LibreOffice
Community

Time de Documentação LibreOffice

Guia do Writer



7.1

Guia do Writer 7.1

Copyright

Tradutores e Revisores

Raul Pacheco da Silva	Diego Peres Marques	Jackson Cavalcanti Jr.
Flávio Schefer	Timothy Brennan Jr.	Márcia Buffon Machado
Luciana Mota	Vera Cavalcante	Túlio Macedo
Olivier Hallot		

Colaboradores

Para esta edição

Rafael Lima	Jean Hollis Weber	Kees Kriek

Para as edições anteriores

Toni Blackwelder	Kees Kriek	Jean Hollis Weber
Cathy Crumbley	John A Smith	Barbara Duprey
Hazel Russman	John M. Długosz	Ron Faile Jr.
Bruce Byfield	Gillian Pollack	

Comentários e sugestões

Por favor, encaminhe quaisquer comentários ou sugestões sobre este documento para a lista de correio da Equipe de Documentação: documentation@global.libreoffice.org.

Nota

Tudo o que enviar para uma lista de mala direta, incluindo seu endereço de e-mail e qualquer outra informação pessoal escrita na mensagem, fica arquivado publicamente e não pode ser excluído.

Data de publicação e versão do software

Publicado em agosto de 2021. Baseado no LibreOffice 7.1.
Outras versões do LibreOffice podem diferir em aparência e funcionalidade.

LibreOffice no macOS

Algumas teclas e itens de menu são diferentes em um MacOS daqueles usados no Windows e Linux. A tabela abaixo fornece algumas substituições comuns para as instruções neste capítulo. Para obter uma lista mais detalhada, consulte a Ajuda do aplicativo.

Windows ou Linux	***Equivalente Mac***	***Efeito***
Seleção do menu **Ferramentas > Opções**	**LibreOffice → Preferências**	Acessa as opções de configuração
Clique com botão direito do mouse	*Control+clique* ou *clique no botão direito* dependendo da configuração do computador	Abre um menu de contexto
Ctrl (Control)	⌘ (Comando)	Utilizada com outras teclas
F5	*Shift+⌘+F5*	Abre o navegador

Sumário

LibreOffice Community

Guia do Writer 7.1

Prefácio

A quem este livro destina-se?

O LibreOffice é um pacote de escritório rico em recursos, gratuito e de código aberto. Inclui vários aplicativos poderosos para processamento de texto, documentos de planilha, apresentações, gráficos, bancos de dados e edição de fórmulas. O Writer é o aplicativo de processamento de texto. É compatível com uma ampla variedade de formatos de documentos, incluindo Microsoft Word (.doc, ou .docx), e exporta seu trabalho em vários formatos, incluindo PDF.

Qualquer pessoa que queira se familiarizar rapidamente com o Writer achará este livro valioso. É para quem é novo no uso do software de processamento de texto ou que já está familiarizado com outro pacote de escritório.

O que há neste livro?

Este livro apresenta os principais recursos do Writer, o componente de processamento de texto do LibreOffice, e fornece instruções para seu uso.

Requisitos mínimos para o LibreOffice

Para uma lista detalhada de requisitos e sistemas operacionais suportados, consulte o site do LibreOffice, https://pt-br.libreoffice.org/ajuda/requisitos-dos-sistemas/.

Como obter o LibreOffice

As versões da comunidade LibreOffice para Windows, Linux e macOS estão disponíveis gratuitamente e podem ser baixadas em https://pt-br.libreoffice.org/baixe-ja/libreoffice-novo/. Os usuários do Linux também encontrarão uma versão do LibreOffice incluída por padrão na maioria das distribuições. Versões portáteis e outras do LibreOffice estão listadas na página de download. Linux, Enterprise, Online e outras versões podem diferir em aparência e funcionalidade das descrições neste livro.

Instalar o LibreOffice

Informações sobre a instalação e configuração do LibreOffice nos vários sistemas operacionais suportados são fornecidas aqui: https://pt-br.libreoffice.org/ajuda/instrucoes-de-instalacao/.

Configurar e personalizar o LibreOffice

As configurações (opções) padrão no LibreOffice podem ser alteradas para se adequar às suas preferências. Para alterar as configurações, vá para **Ferramentas > Opções** na barra de Menus (**LibreOffice > Preferências** no macOS). As configurações são descritas na Ajuda e no Capítulo 2 – Configurar o LibreOffice, no *Guia de Introdução*. Algumas configurações de interesse particular para usuários do Writer são abordadas no Capítulo 20 – “Personalizar o Writer”, neste livro.

Dica

Muitas configurações são destinadas a usuários avançados e programadores. Se não entender o que uma opção faz, recomendamos deixá-la com a configuração padrão, a menos que as instruções neste livro recomendem alterar a configuração.

É possível personalizar menus, barras de ferramentas e atalhos de teclado no LibreOffice, bem como adicionar novos menus e barras de ferramentas e atribuir macros a eventos. Consulte o Capítulo 20 – “Personalizar o Writer”, para obter detalhes.

Extensões e complementos

Pode-se adicionar funcionalidade ao LibreOffice com extensões e complementos. Várias extensões são instaladas com o programa e é possível obter outras no repositório oficial de extensões, https://extensions.libreoffice.org/ e de outras fontes. Consulte o Capítulo 20 – “Personalizar o Writer”, para obter mais informações sobre a instalação de extensões e complementos.

Onde obter ajuda

Este livro, os outros guias do usuário do LibreOffice, o sistema de Ajuda e os sistemas de suporte ao usuário presumem que esteja familiarizado com o seu computador e com as funções básicas, como iniciar um programa, abrir e salvar arquivos.

Sistema de Ajuda

O LibreOffice vem com um amplo sistema de Ajuda online. Esta é a sua primeira linha de suporte. Os usuários do Windows e Linux podem escolher baixar e instalar a Ajuda offline para usar quando não estiverem conectados à Internet; a Ajuda offline é instalada com o programa no MacOS.

Para exibir o sistema de Ajuda, pressione *F1* ou selecione **Ajuda > Ajuda do LibreOffice** na barra de Menus. Se não tiver a Ajuda offline instalada em seu computador e estiver conectado à Internet, seu navegador padrão abrirá as páginas de Ajuda online no site do LibreOffice.

O menu **Ajuda** inclui links para outras informações do LibreOffice e recursos de suporte. Observe que as opções marcadas com um sinal ‡ só podem ser acessadas se o computador estiver conectado à Internet.

O que é isto? Para dicas rápidas quando uma barra de ferramentas está visível, coloque o ponteiro do mouse sobre qualquer um dos ícones para ver uma pequena caixa (“dica”) com uma breve explicação da função do ícone. Para uma explicação mais detalhada, selecione **Ajuda > O que é isto?** e mantenha o ponteiro sobre o ícone. Além disso, pode escolher se deseja ativar as dicas estendidas usando **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Geral**.

- **Guias do usuário** ‡ Abre seu navegador padrão na página de documentação do site do LibreOffice https://documentation.libreoffice.org/pt-br/portugues/. Lá encontrará guias do usuário (para baixar como PDF gratuitos ou comprar como cópias impressas) e outras informações úteis.
- **Mostrar Dica do Dia** Abre uma pequena janela com uma dica aleatória sobre como usar o LibreOffice.
- **Obter ajuda on-line** ‡ Abre seu navegador padrão no Ask LibreOffice fórum de perguntas e respostas da comunidade LibreOffice https://ask.libreoffice.org/pt-br/questions/.

- **Enviar comentários** ‡ Abre seu navegador padrão na página de feedback do site do LibreOffice https://pt-br.libreoffice.org/ajuda/feedback/?LOversion=7.0.4.2&LOlocale=pt-BR&LOmodule=TextDocument. De lá, pode-se relatar bugs, sugerir novos recursos e comunicar-se com outras pessoas da comunidade do LibreOffice.
- **Consertar o LibreOffice** Abre uma caixa de diálogo para reiniciar o LibreOffice e redefinir o software para suas configurações padrão.
- **Participar** ‡ Abre seu navegador padrão na página Envolva-se do site do LibreOffice, https://pt-br.libreoffice.org/comunidade/participe/?pk_campaign=hub. Lá escolha um tópico de interesse para ajudar a melhorar o programa.
- **Doação ao projeto LibreOffice** ‡ Abre seu navegador padrão na página de doações do site do LibreOffice https://pt-br.libreoffice.org/donate/?pk_campaign=hub&pk_kwd=program. Lá é possível fazer uma doação para apoiar o LibreOffice.
- **Informações sobre a licença** Descreve as licenças sob as quais o LibreOffice é disponibilizado.
- **Verificar atualizações** ‡ Abre uma janela de diálogo e verifica o site do LibreOffice em busca de atualizações para a sua versão do software.
- **Sobre o LibreOffice** Abre uma caixa de diálogo e exibe informações sobre a versão do LibreOffice e o sistema operacional que está usando. Frequentemente, essas informações serão solicitadas se pedir ajuda ou assistência à comunidade com o software. No macOS, esta opção é encontrada em **LibreOffice** na barra de menus.

Outro suporte online gratuito

A comunidade do LibreOffice não apenas desenvolve software, mas também fornece suporte gratuito e voluntário. Veja a Tabela 1 e esta página da web: https://pt-br.libreoffice.org/ajuda/feedback/.

Para obter suporte online abrangente da comunidade, consulte as listas de discussão e o site Ask LibreOffice, https://ask.libreoffice.org/pt-br/questions/. Outros sites administrados por usuários também oferecem dicas e tutoriais gratuitos.

Tabela 1: Suporte gratuito para usuários do LibreOffice

Suporte gratuito do LibreOffice	
Perguntas Frequentes	Respostas para perguntas frequentes https://wiki.documentfoundation.org/Faq
Listas de e-mail	O suporte gratuito da comunidade é fornecido por uma rede de usuários experientes https://www.libreoffice.org/get-help/mailing-lists/
Perguntas e Respostas e Base de Conhecimento	A assistência gratuita da comunidade é fornecida em um serviço da web formatado de Perguntas e Respostas. Pesquise tópicos semelhantes ou abra um novo em https://ask.libreoffice.org/en/questions O serviço está disponível em vários outros idiomas; apenas substitua / en / por de, es, fr, ja, ko, nl, pt, tr e muitos outros no endereço da web acima.

Suporte ao idioma nativo	O site do LibreOffice em vários idiomas https://www.libreoffice.org/community/nlc/ Listas de mala direta para idiomas nativos https://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists Informações sobre redes sociais https://wiki.documentfoundation.org/Website/Web_Sites_services
Opções de acessibilidade	Informações sobre as opções de acessibilidade disponíveis https://www.libreoffice.org/get-help/accessibility/

Suporte pago e treinamento

Também se pode pagar pelo suporte por meio de contratos de serviço de um fornecedor ou empresa de consultoria especializada em LibreOffice. Para obter informações sobre suporte profissional certificado, consulte o site da The Document Foundation no Brasil:

https://pt-br.libreoffice.org/ajuda/suporte-profissional/.

O que se vê pode ser diferente

Ilustrações

O LibreOffice é executado nos sistemas operacionais Windows, Linux e macOS, cada um dos quais possui várias versões e pode ser personalizado pelos usuários (fontes, cores, temas, gerenciadores de janela). As ilustrações neste guia foram tiradas de uma variedade de computadores e sistemas operacionais. Portanto, algumas ilustrações não serão exatamente iguais ao que vê na tela do seu computador.

Além disso, algumas das caixas de diálogo podem ser diferentes por causa das configurações selecionadas no LibreOffice. Pode-se usar caixas de diálogo do sistema operacional do seu computador ou do LibreOffice. As diferenças afetam principalmente as caixas de diálogo *Abrir*, *Salvar* e *Imprimir*. Para alterar quais caixas de diálogo são usadas, vá para **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Geral** e selecione ou desmarque a opção **Utilizar as caixas de diálogo do LibreOffice**.

Ícones

A comunidade LibreOffice criou ícones para vários conjuntos de ícones, incluindo Breeze, Colibre, Elementary, Karasa Jaga, Sifr e Sukapura; alguns também estão disponíveis em uma versão escura. Como usuário, pode selecionar seu conjunto preferido. Os ícones neste guia foram retirados de uma variedade de instalações do LibreOffice que usam diferentes conjuntos de ícones, portanto, os ícones que se vê, podem ser diferentes daqueles usados neste guia.

Para alterar o conjunto de ícones usado, vá para **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Exibir**. Na seção *Estilo dos ícones*, escolha nas listas suspensas em Estilo dos ícones.

LibreOffice no macOS

Alguns pressionamentos de tecla e itens de menu diferem no macOS daqueles usados no Windows e Linux. A tabela a seguir fornece algumas substituições comuns para as instruções neste livro. Para obter uma lista detalhada, consulte a Ajuda do aplicativo.

Windows ou Linux	*Equivalente do macOS*	*Efeito*
Ferramentas > Seleção do menu Opções >	**LibreOffice > Preferências >**	Acessar opções de configuração
Clique com o botão direito	Control + clique e/ou clique com o botão direito dependendo da configuração do computador	Abre um menu de contexto
Ctrl (Control)	⌘ (Command)	Usado com outras teclas
F11	⌘+*T*	Abre o painel de estilos da barra lateral

Perguntas frequentes

Como o LibreOffice é licenciado?

O LibreOffice é distribuído sob a Licença Pública Mozilla (MPL) aprovada pela Open Source Initiative (OSI). Veja https://www.libreoffice.org/about-us/licenses/.

É baseado no código do Apache OpenOffice disponibilizado sob a Licença Apache 2.0, mas também inclui software que difere de versão para versão sob uma variedade de outras licenças de código-fonte aberto. O novo código está disponível em LGPL 3.0 e MPL 2.0.

Posso distribuir o LibreOffice para qualquer pessoa? Posso vender? Posso usá-lo no meu negócio?

Sim.

Em quantos computadores posso instalá-lo?

(tantos quanto você quiser)

Por que preciso do Java para executar o LibreOffice? Está escrito em Java?

O LibreOffice não foi escrito em Java; ele é escrito na linguagem C ++. Java é uma das várias linguagens que podem ser usadas para estender o software. O Java JDK / JRE é necessário apenas para alguns recursos. O mais notável é o mecanismo de banco de dados relacional HSQLDB.

Java está disponível gratuitamente. Mais informações e links para download da edição apropriada para o seu sistema operacional podem ser encontrados em: https://java.com/en/download/manual.jsp

Nota

Se desejar usar os recursos do LibreOffice que requerem Java, é importante que a edição correta de 32 ou 64 bits corresponda à versão instalada do LibreOffice. Consulte as Opções avançadas no Capítulo 2 deste guia. Se não quiser usar Java, ainda poderá usar quase todos os recursos do LibreOffice.

Como posso contribuir para o LibreOffice?

Pode ajudar com o desenvolvimento e suporte ao usuário do LibreOffice de várias maneiras, e não precisa ser um programador. Para começar, confira esta página da web: https://pt-br.libreoffice.org/comunidade/participe/.

Posso distribuir o PDF deste livro ou imprimir e vender cópias?

Sim, desde que você atenda aos requisitos de uma das licenças da declaração de direitos autorais no início deste livro. Você não precisa solicitar permissão especial. Solicitamos que você compartilhe com o projeto alguns dos lucros que obtém com a venda de livros, em consideração a todo o trabalho que investimos na sua produção. Visite https://pt-br.libreoffice.org/donate/ para obter instruções sobre como doar para o LibreOffice.

Guia do Writer 7.1

Capítulo 1
Introdução ao Writer

Introdução – O que é o Writer?

O Writer é o componente processador de texto do LibreOffice, um pacote de produtividade de escritório totalmente disponível gratuitamente. Além dos recursos usuais de um processador de texto (entrada de texto, edição e formatação; verificador ortográfico, dicionário de sinônimos, hifenização e correção automática; localizar e substituir; e outros), o Writer oferece estes recursos importantes:

- Controle de alterações durante as revisões (Capítulo 4).
- Métodos de leiaute de página, incluindo estilos, quadros, colunas e tabelas (Capítulos 5 e 6).
- Exportar para PDF e EPUB (Capítulo 7).
- Documentar assinaturas digitais (Capítulo 7).
- Modelos e estilos (capítulos 8, 9 e 10).
- Ferramentas de desenho integradas (Capítulo 11).
- Listas (Capítulo 12).
- Tabelas de dados (Capítulo 13).
- Mala direta (Capítulo 14).
- Sumários e índices automatizados (Capítulo 15).
- Documentos mestre, para agrupar uma coleção de documentos em um único documento (Capítulo 16).
- Campos e formulários (capítulos 17 e 18).
- Integração de banco de dados, incluindo um banco de dados bibliográfico (Capítulos 14, 15 e 18).
- Incorporação ou vinculação de planilhas, equações e outros objetos (Capítulo 19).
- E muito mais

Partes da janela principal do Writer

A janela principal do Writer é mostrada na Figura 1. Seus recursos são descritos nesta seção.

Nota

Por padrão, os comandos do LibreOffice Writer são agrupados em menus e barras de ferramentas, conforme descrito nesta seção. Além disso, o Writer oferece outras variações de interface do usuário, exibindo grupos contextuais de comandos e conteúdos. Para obter mais informações, consulte “Barra de abas” na Ajuda e no Capítulo 20, “Personalizar o Writer”.

Barra de Título

A barra de Título está localizada na parte superior da janela do Writer. Mostra o nome do arquivo do documento atual. Quando o documento ainda não foi nomeado, o nome do documento aparecerá como *Sem título X*, onde X é um número. Os documentos sem título são numerados na ordem em que são criados.

Barra de Menus

A barra de Menus está localizada logo abaixo da barra de Título no Windows e Linux e na parte superior da tela no macOS. Quando se seleciona um dos menus, um submenu desce para mostrar outras opções, incluindo:

- Comandos que causam diretamente uma ação, como **Fechar** ou **Salvar**, no menu **Arquivo**.
- Comandos que abrem caixas de diálogo. Eles são indicados por três pontos (reticências) após um comando, como **Localizar…** no menu **Editar**.
- Comandos que abrem outros submenus. Eles são indicados por uma seta apontando para a direita após um comando, como **Barras de Ferramentas** e **Zoom**, no menu **Exibir**. Mover o cursor para um desses itens faz com que seu submenu seja aberto.

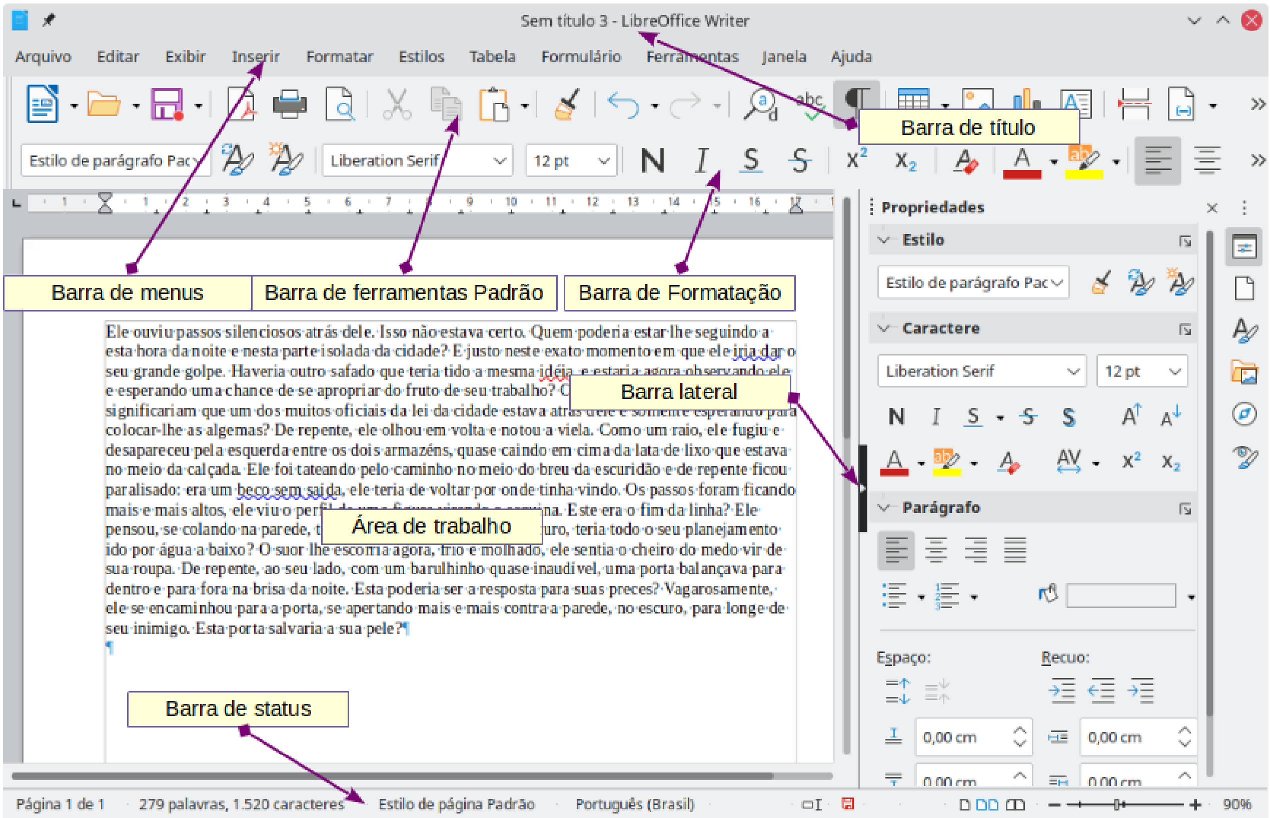


Figura 1: partes da janela principal do Writer

Barra Lateral

A barra lateral é normalmente aberta por padrão no lado direito da janela do Writer, como mostra a Figura 1. Se necessário, selecione **Exibir > Barra Lateral** na barra de Menus para exibi-la. A barra lateral também tem um ícone **Ocultar**/**Mostrar**, conforme mostrado na Figura 2. Quando a barra lateral é fechada, ela pode ser aberta clicando neste ícone, que estará no lado direito da janela.

A barra lateral do Writer contém seis painéis por padrão: *Propriedades*, *Página*, *Estilos* (também exibido como *Estilos e formatação* em algumas instalações), *Galeria*, *Navegador e Inspetor de estilos*. Cada painel pode ser aberto clicando em seu ícone correspondente na barra de abas à direita da barra lateral.

Dois painéis adicionais estão disponíveis quando **Recursos Experimentais** está habilitado em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Avançado**: *Gerenciar alterações* e *Esboço*. Esses painéis não são abordados neste livro.

Cada painel consiste em uma barra de título e um ou mais painéis de conteúdo. Um painel é como uma combinação de barra de ferramentas e caixas de diálogo. As barras de ferramentas e os painéis da barra lateral compartilham muitas funções. Por exemplo, os ícones para colocar o texto em negrito ou itálico existem na barra de ferramentas *Formatação* na janela principal do Writer e na seção *Caractere* do painel *Propriedades*.

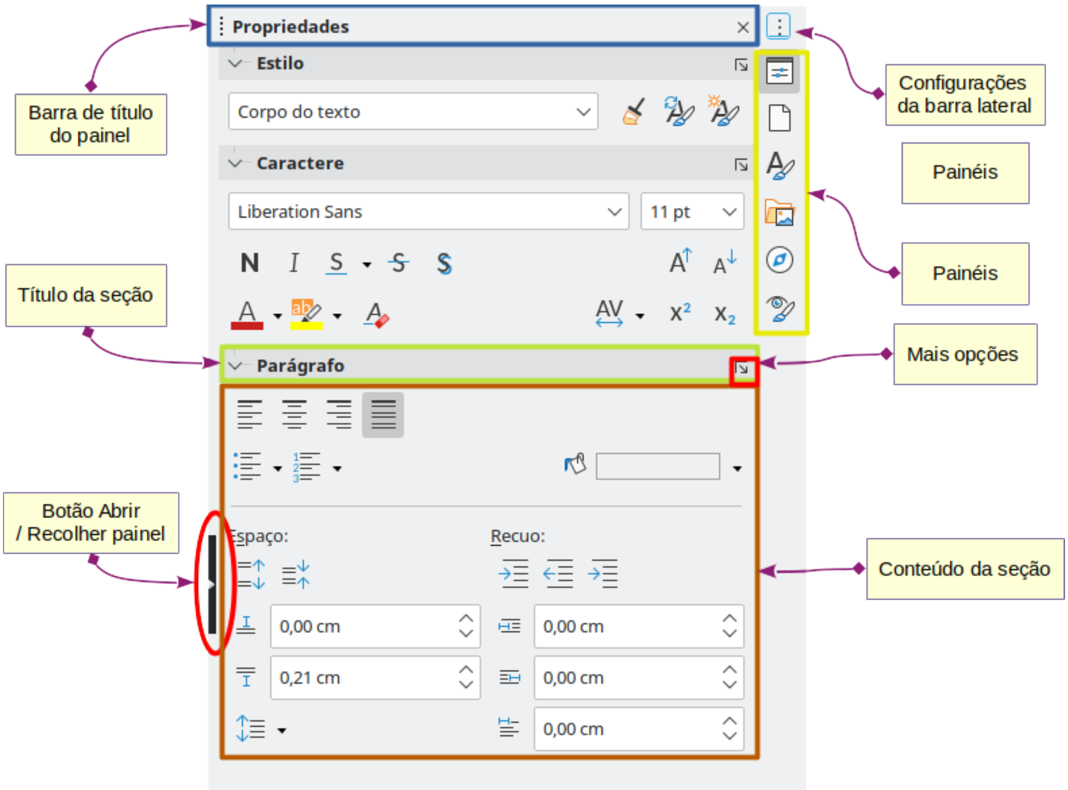


Figura 2: painel Propriedades da barra Lateral

Alguns painéis contêm um botão **Mais opções**, que abre uma caixa de diálogo com controles de edição adicionais. Quando a caixa de diálogo é aberta, o documento é bloqueado para outra edição.

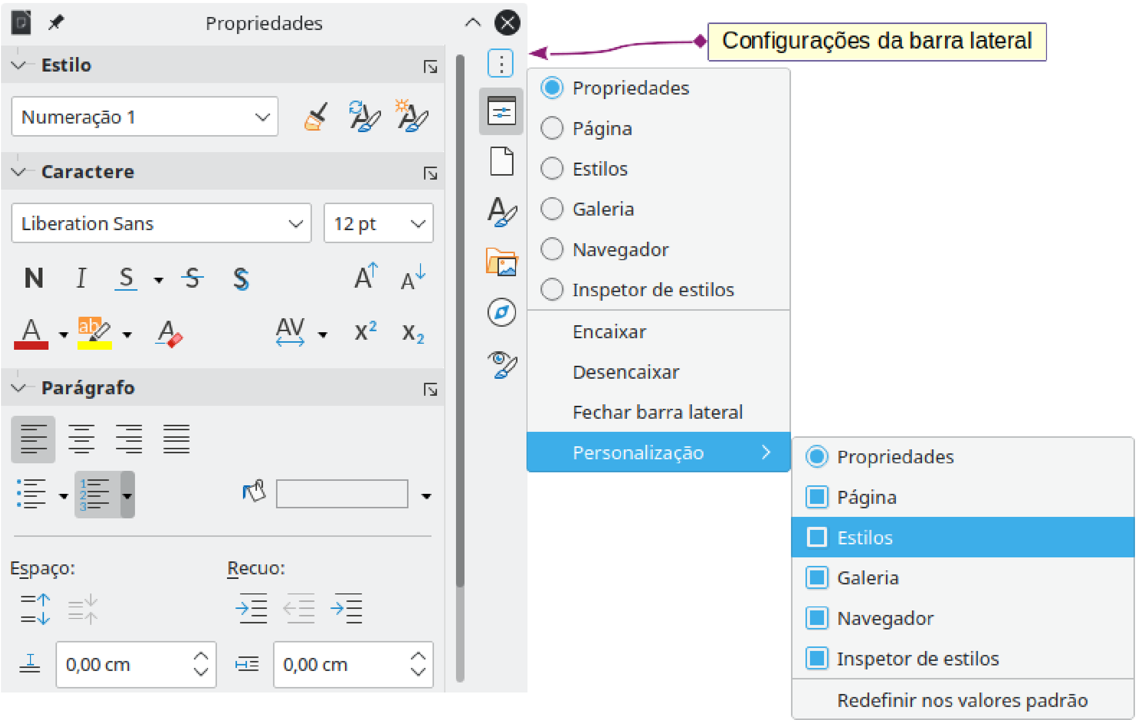


Figura 3: menu de configurações da barra lateral

Para ajustar a largura da barra lateral, coloque o cursor em sua borda esquerda. Quando uma seta dupla aparecer, clique e arraste para a direita ou esquerda. Quando o painel *Propriedades* está aberto, a barra lateral não pode ser menor do que uma certa largura. Quando qualquer outro painel está aberto, a barra lateral pode ser reduzida à largura de sua barra de abas.

Para desencaixar a barra lateral e torná-la flutuante, e para encaixar uma barra lateral flutuante, use a lista suspensa nas Configurações da barra lateral acima da barra de abas (veja a Figura 3). Na mesma lista, use o menu **Personalização** para escolher quais abas deseja incluir/retirar na barra lateral.

Painéis da barra lateral

Os painéis contidos na barra lateral são descritos abaixo.

Propriedades: Contém ferramentas para formatar conteúdo diretamente.

Quando *texto* é selecionado, estes painéis aparecem:

- *Estilo:* aplique, crie ou atualize um estilo de parágrafo.
- *Caractere:* modifique as propriedades do texto, como nome da fonte, tamanho, cor, efeitos ou espaçamento entre caracteres.
- *Parágrafo:* Modifique o alinhamento, a cor de fundo, recuo e o espaçamento de um parágrafo e alterne entre listas numeradas ou com marcadores.

Quando um *gráfico* é selecionado, estes painéis aparecem:

- *Tipo de gráfico:* Selecione o tipo de gráfico.
- *Elementos*: Inserir e exibir título, subtitulo, exibir legenda, eixos e linhas de grade.
- *Área*: Preenchimento e transparência da área do gráfico.
- *Linha: Tipo, largura, cor e transparência das linhas do gráfico.*

Quando um *objeto de desenho ou Objeto OLE* é selecionado, estes painéis aparecem:

- *Área*: Modifique o modo de preenchimento e a transparência do fundo.

- *Efeito*: Adicione e ajuste um efeito Brilho ou Borda Suave ao objeto.
- *Linha*: Modifique setas, estilo de linha, largura, cor ou transparência.
- *Posição e tamanho*: Modifique a largura, altura, rotação ou inversão.

Quando um *quadro* é selecionado, estes painéis aparecem:

- *Área:* Modifique o modo de preenchimento e a transparência do fundo.
- *Disposição do texto*: Modifique a posição em relação ao texto circundante, onde essas modificações estão disponíveis.

Página: Contém ferramentas para formatar diretamente a página. Possui quatro painéis:

- *Formatar*: Modifique o tamanho, largura, altura, orientação e margens da página.
- *Estilos*: Modifique o estilo de numeração de página, plano de fundo, leiaute e número de colunas.
- *Cabeçalho*: Ativa/desativa o cabeçalho e modifica suas margens, espaçamento e conteúdo.
- *Rodapé*: Ativa/desativa o rodapé e modifica suas margens, espaçamento e conteúdo.

Cuidado

Esteja ciente de que, ao alterar as opções no painel Páginas, alterará o estilo de página em uso, modificando não apenas a página atual, mas todas as páginas que usam o mesmo estilo de página neste documento.

Estilos: (pode ser mostrado como *Estilos e formatação* em algumas instalações) Gerenciar os estilos usados no documento, aplicar estilos existentes, criar estilos ou modificá-los. Para obter mais informações, consulte o Capítulo 8 - “Introdução a Estilos”, e o Capítulo 9 - “Trabalhar com Estilos”.

Galeria: Mostra imagens e diagramas incluídos nos temas da Galeria. A Galeria possui duas seções: a primeira lista os temas por nome (setas, marcadores, diagramas e assim por diante) e a segunda exibe as imagens do tema selecionado. Para obter mais informações sobre como usar a Galeria para adicionar imagens a um documento, criar temas e adicionar suas próprias imagens, consulte o Capítulo 11 - “Figuras e Gráficos”.

Navegador: Navegue no documento e reorganize seu conteúdo selecionando categorias de conteúdo, como títulos, tabelas, quadros, imagens e assim por diante. Para mais informações, veja “Usar o Navegador”, abaixo.

Inspetor de estilo: Exibe todos os atributos de estilos de parágrafo, estilos de caractere e formatação manual (direta) para o texto selecionado. Para obter mais informações, consulte o Capítulo 9 - “Trabalhar com Estilos”

Barra de ferramentas

O LibreOffice possui dois tipos de localização da barra de ferramentas: encaixada (fixa no local) ou flutuante. As barras de ferramentas encaixadas podem ser movidas para locais diferentes (por exemplo, parte superior, inferior ou lateral da área de trabalho) ou podem flutuar. Barras de ferramentas flutuantes podem ser encaixadas.

Exibir ou ocultar barras de ferramentas

Para exibir ou ocultar as barras de ferramentas, vá em **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de Menus e, a seguir, clique no nome de uma barra de ferramentas na lista suspensa. Uma barra de ferramentas ativa mostra uma marca de seleção ao lado de seu nome. Observe que as

barras de ferramentas criadas a partir de paletas de ferramentas não são listadas no menu Exibir.

Para ocultar uma barra de ferramentas, vá em **Exibir > Barras de ferramentas** na barra de Menus e desmarque a barra de ferramentas ou clique com o botão direito em um espaço vazio entre os ícones de uma barra de ferramentas e selecione **Fechar a barra de ferramentas** no menu de contexto.

Barras de ferramentas mais usadas

Em uma instalação padrão do LibreOffice (Figura 1), a barra de ferramentas superior, logo abaixo da barra de Menus, é chamada de barra de ferramentas *Padrão*.

A segunda barra de ferramentas na parte superior é a barra de ferramentas *Formatação*. É sensível ao contexto; ou seja, mostra as ferramentas relevantes para a posição atual do cursor ou o objeto selecionado. Por exemplo, quando o cursor está no texto, a barra de ferramentas *Formatação* fornece ferramentas para formatar o texto. Quando o cursor está sobre um gráfico (figura), as ferramentas são para formatar figuras.

Para liberar mais espaço para o documento, podemos escolher uma alternativa de barra de ferramentas única contendo os comandos mais usados. Para ativá-lo, habilite **Exibir > Barras de ferramentas > Padrão (modo único)** e desabilite **Exibir > Barras de ferramentas > Padrão** e **Exibir > Barras de ferramentas > Formatação**.

Outras barras de ferramentas estão disponíveis em **Exibir > Barras de ferramentas**. São discutidas nos capítulos relevantes deste livro.

Submenus e paletas de ferramentas

Os ícones da barra de ferramentas com um pequeno triângulo à direita exibirão submenus, paletas de ferramentas ou outros métodos de seleção de itens, dependendo do ícone.

Uma paleta de ferramentas é uma coleção suspensa de ferramentas anexada a uma única barra de ferramentas. A paleta pode ser transformada em uma barra de ferramentas flutuante, como mostra a Figura 4. Depois de removido da barra de ferramentas pai, ela exibe uma barra de título. As paletas de ferramentas podem ser flutuantes ou encaixadas ao longo de uma borda da tela ou em uma das áreas existentes da barra de ferramentas.

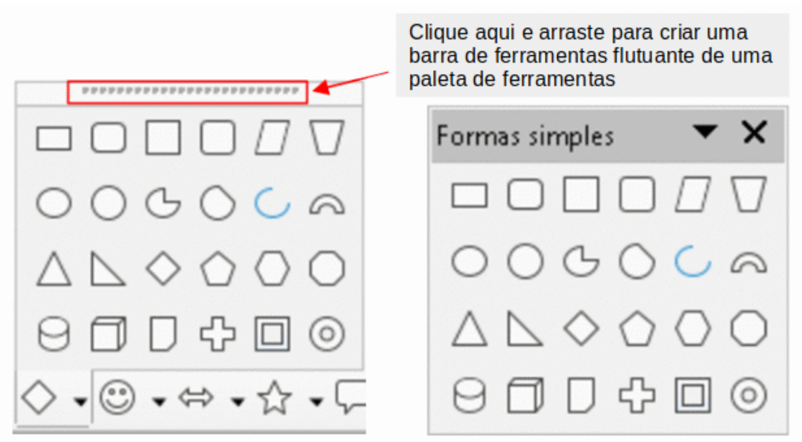


Figura 4: exemplo de desencaixe de uma paleta de ferramentas

Mover barras de ferramentas

As barras de ferramentas encaixadas podem ser desencaixadas e movidas para uma nova posição encaixada ou deixadas como uma barra de ferramentas flutuante.

Para desencaixar uma barra de ferramentas:

1) Mova o cursor do mouse sobre a alça da barra de ferramentas, que é a pequena barra vertical à esquerda de uma barra de ferramentas ancorada, como mostra a Figura 5.

2) Mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse e arraste a barra de ferramentas para um novo local.

3) Solte o botão do mouse.

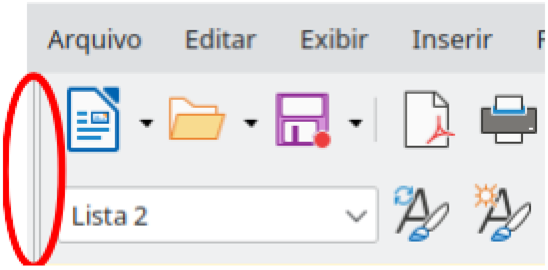


Figura 5: alças da barra de ferramentas

Para mover uma barra de ferramentas flutuante, clique em sua barra de título e arraste-a para um novo local flutuante ou encaixe a barra de ferramentas na parte superior ou inferior da janela principal.

Nota

Também podemos encaixar uma barra de ferramentas flutuante mantendo pressionada a tecla *Ctrl* e clicando duas vezes na barra de título da barra de ferramentas.

Dica

Se a alça da barra de ferramentas não for exibida, sua posição está bloqueada. Para desbloquear a barra de ferramentas, clique com o botão direito e desmarque a opção **Travar posição da barra de ferramentas**.

Barras de Ferramentas flutuantes

O Writer inclui várias barras de ferramentas, cujas configurações padrão correspondem à posição atual do cursor ou seleção (quando as barras de ferramentas são ativadas). Por exemplo, quando o cursor está em uma tabela, a barra de ferramentas *Tabela* aparece, e quando o cursor está em uma lista numerada ou com marcadores, a barra de ferramentas *Marcadores* e numeração é exibida. Podemos reposicionar ou encaixar essas barras de ferramentas conforme descrito em “Mover barras de ferramentas”, acima.

Personalizar de barras de ferramentas

Podemos personalizar as barras de ferramentas de várias maneiras, incluindo escolher quais ícones são visíveis e bloquear a posição de uma barra de ferramentas encaixada. Também pode-se adicionar ícones e criar barras de ferramentas, conforme descrito no Capítulo 20 - “Personalizar o Writer”.

Para posicionar a barra de ferramentas:

- Clique com o botão direito em algum lugar na barra de ferramentas flutuante e clique **Encaixar barra de ferramentas**, no menu de contexto, para encaixar a barra de ferramentas flutuante selecionada. Por padrão, uma barra de ferramentas será encaixada na parte superior da área de trabalho. Pode-se reposicionar a barra de ferramentas para uma posição ancorada diferente. Veja "Mover barras de ferramentas", acima.
- Clique em **Encaixar todas as barras de ferramentas** para encaixar todas as barras de ferramentas flutuantes.
- Clique em **Travar posição da barra de ferramentas** para travar uma barra de ferramentas encaixada em sua posição encaixada. O bloqueio mantém a posição da barra de ferramentas, mesmo quando outras barras de ferramentas na mesma barra mudam de localização.
- Clique em **Fechar a barra de ferramentas** para fechar a barra de ferramentas selecionada.

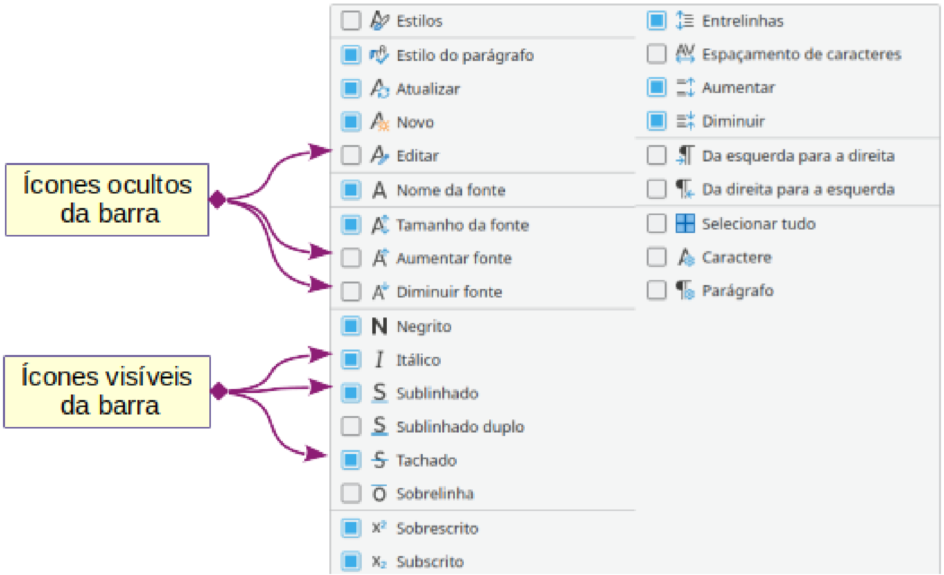


Figura 6: menu de Contexto da barra de ferramentas e seleção de ícones visíveis da barra de ferramentas

Podemos acessar as opções de personalização de uma barra de ferramentas clicando com o botão direito em um espaço vazio entre os ícones na barra de ferramentas para abrir um menu de contexto. Em seguida, escolha entre as seguintes opções:

- Para mostrar ou ocultar os ícones definidos para a barra de ferramentas selecionada, clique em **Botões visíveis** no menu de contexto. Os ícones visíveis em uma barra de ferramentas são indicados por um contorno ao redor do ícone (Figura 6) ou por uma marca de seleção ao lado do ícone, dependendo do seu sistema operacional. Selecione ou desmarque os ícones para ocultá-los ou exibi-los na barra de ferramentas.
- Clique em **Personalizar barra de ferramentas** para abrir a caixa de diálogo *Personalizar*. Consulte o Capítulo 20 - "Personalizar o Writer", para obter mais informações.

Réguas

A régua horizontal na parte superior da área de trabalho é visível por padrão, mas a régua vertical à esquerda está oculta por padrão. Para habilitar a régua vertical, vá em **Exibir > Réguas > Régua vertical** na barra de Menu, ou escolha **Ferramentas > Opções > LibreOffice**

Writer > Exibir. Para mostrar ou ocultar rapidamente as duas réguas, use o atalho de teclado *Ctrl+Shift+R*.

Dica

A régua horizontal possui um botão de anotações em sua extremidade direita; clique aqui para mostrar ou ocultar rapidamente qualquer anotação.

Barra de Status

A barra de *Status* do Writer está localizada na parte inferior da área de trabalho. Ela fornece informações sobre o documento e maneiras convenientes de alterar rapidamente alguns recursos do documento. Ela pode ser oculta desmarcando-a no menu Exibir.

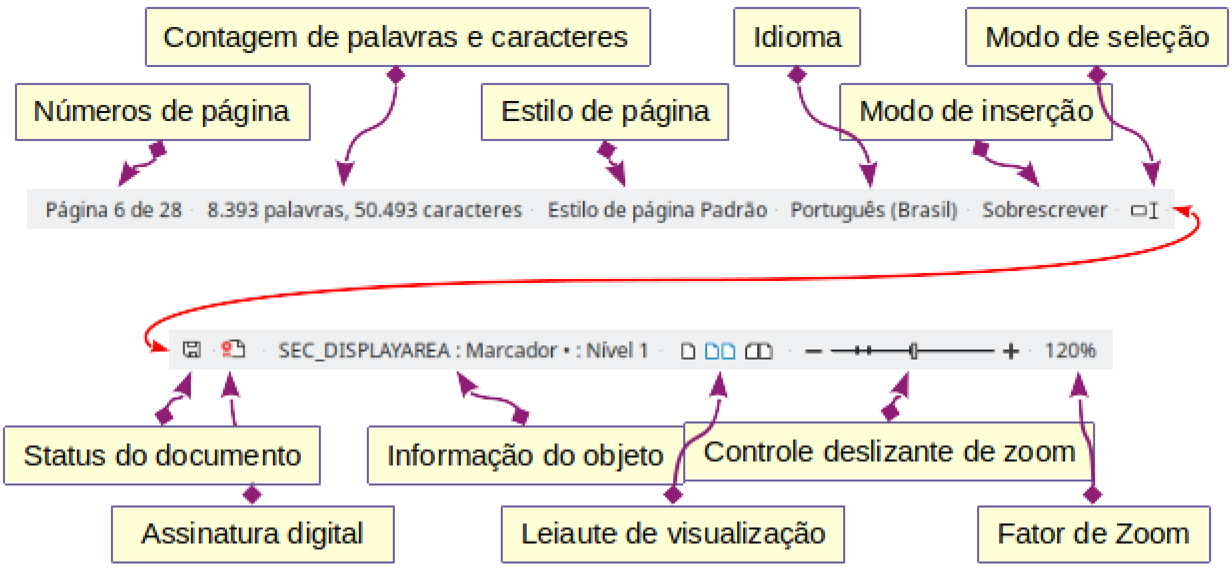


Figura 7: extremidade esquerda da barra de status

Número da página

Mostra o número de sequência da página atual, o número total de páginas do documento e o número da página atual (se for diferente do número de sequência). Por exemplo, se a numeração de página for reiniciada em 1 na terceira página de um documento de 6 páginas, o número de sequência será 3, o número total de páginas será 6 e o número da página será 1, conforme mostrado na Figura 7.

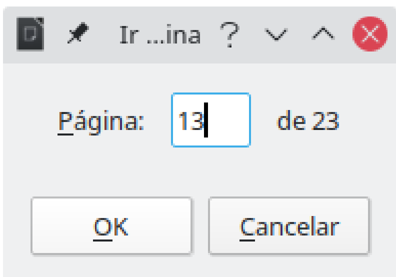


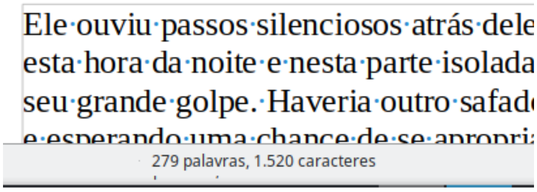
Figura 8: caixa de diálogo Ir para a página

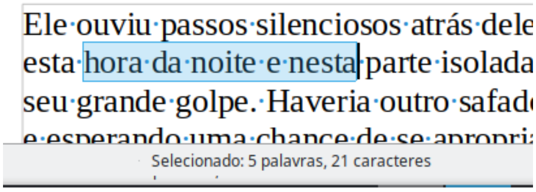
Se algum marcador tiver sido definido no documento, clicar com o botão direito neste campo exibirá uma lista de marcadores. Clique em um marcador para mover o cursor para esse local no documento.

Para pular para uma página específica do documento, clique com o botão esquerdo neste campo para abrir a caixa de diálogo *Ir para a página* (Figura 8). Digite o número da página desejada e clique **OK**.

Contagem de palavras e caracteres

As contagens de palavras e caracteres do documento são mostradas na barra de Status e são atualizadas conforme se edita. Se selecionar uma parte do texto, a contagem dessa seleção substituirá temporariamente a contagem total do documento.





Por padrão, a contagem de caracteres inclui espaços. Para exibir a contagem de caracteres sem espaços, clique duas vezes na contagem de palavras na barra de status ou vá em **Ferramentas > Contagem de palavras**.

Em **Arquivo > Propriedades > Estatísticas é possível** ver o número de palavras e caracteres (e outras informações, incluindo o número de páginas, tabelas e imagens) em todo o documento.

Estilo da Página

Mostra o estilo da página atual. Para alterar o estilo da página, clique com o botão direito neste campo. Uma lista de estilos de página é exibida. Clique para selecionar um estilo diferente. Para editar os atributos do estilo de página atual, clique duas vezes neste campo. A caixa de diálogo *Estilo de página* é aberta.

> **Cuidado**
>
> Alterar o estilo de página aqui pode afetar os estilos de outras páginas, dependendo de como os estilos de página são configurados. Consulte os Capítulos 8 e 9 para obter detalhes sobre estilos.

Idioma:

Mostra o idioma e a localização usados para ortografia, hifenização e dicionário de sinônimos. Baseia-se na posição do cursor ou no texto selecionado.

Clique para abrir um menu suspenso para escolher outro idioma/localização para o texto selecionado ou para o parágrafo onde o cursor está localizado. Pode, também escolher **Nenhum (não verificar a ortografia)** para excluir o texto de uma verificação ortográfica ou **Redefinir para o idioma padrão**. Escolhendo **Mais…** abre a caixa de diálogo *Caractere*. Consulte o Capítulo 2 - “Trabalhar com Texto – Básico” para obter mais informações.

Modo de inserção

Esta área fica em branco no modo Inserir. Clique para mudar para o modo Sobrescrever; clique novamente para retornar ao modo Inserir. No modo Inserir, qualquer texto após a posição do cursor avança para abrir espaço para o texto digitado; no modo Sobrescrever, o texto após a posição do cursor é substituído pelo texto que se digita. Este recurso é desativado quando **Editar > Registrar alterações > Registrar** está ativado.

Modo de seleção

Clique para escolher diferentes modos de seleção. O ícone não muda, mas quando se passa o ponteiro do mouse sobre este campo, uma dica de ferramenta indica qual modo está ativo.

Quando se clica com o botão direito neste campo, um menu de contexto exibe as opções disponíveis. Consulte o Capítulo 2 - “Trabalhar com Texto – Básico”, para obter detalhes.

Status de alterações do documento

Este ícone mostra quando o documento não tem alterações não salvas. Este ícone ou um semelhante mostra quando foi editado e as alterações não foram salvas. Se passar o mouse sobre este ícone, uma mensagem será exibida relatando o status Salvar do documento. Clicar neste campo salva o documento.

Assinatura eletrônica

Se o documento foi assinado digitalmente, um ícone é exibido aqui; caso contrário, fica em branco. Clique aqui para assinar o documento ou para ver o certificado existente. Consulte o Capítulo 7 - “Imprimir, Exportar, Enviar por e-mail e Assinar”, para obter mais informações.

Seção ou informação do objeto

Quando o cursor está em uma seção, título ou item de lista, ou quando um objeto (como uma imagem ou tabela) é selecionado, as informações sobre esse item aparecem neste campo. Clicar nesta área abre uma caixa de diálogo relevante.

Objeto	*Informação mostrada*	*Diálogo aberto*
Imagem	Tamanho e posição	Imagem
Listar item	Nível e estilo de lista	Marcadores e numeração
Título	Nível de numeração de estrutura de tópico	Marcadores e numeração
Tabela	Nome ou número e referência de célula do cursor	Propriedades da Tabela
Seção	Nome da seção	Editar seções
Outro	(Em branco)	Campos

Nota

Se um estilo de lista foi usado com um item de lista ou título, nenhuma caixa de diálogo aparece.

Leiaute de visualização

Clique no ícone correspondente para alternar entre as visualizações de Página individual, Exibição multipáginas e Exibição de livro (Figura 9). Pode-se editar o documento em qualquer exibição. As configurações de zoom interagem com o leiaute de visualização selecionado e a largura da janela para determinar quantas páginas estão visíveis na janela do documento.

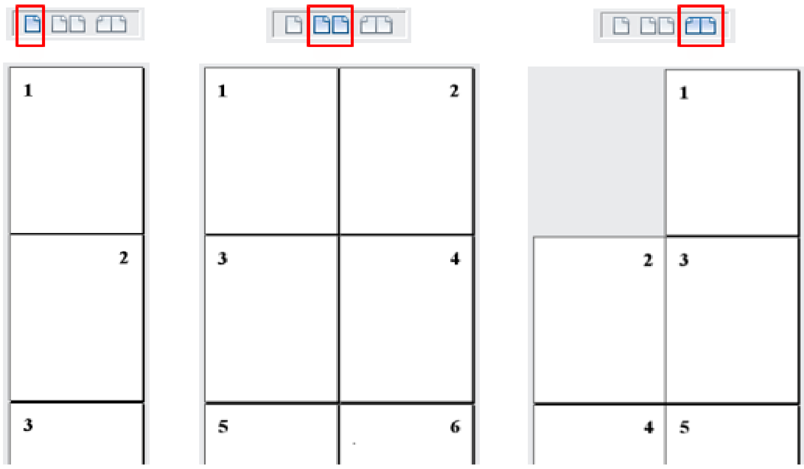


Figura 9 : leiautes de visualização: página individual, multipáginas e livro

Zoom

Para alterar a ampliação da visualização, arraste o controle deslizante de Zoom ou clique nos sinais + e - ou clique com o botão direito do mouse no percentual do nível de zoom para exibir uma lista de valores de ampliação à sua escolha. O zoom interage com o leiaute de visualização selecionado para determinar quantas páginas estão visíveis na janela do documento.



Menus de contexto (clique com o botão direito)

Os menus de contexto fornecem acesso rápido a muitas funções do menu. Eles são abertos clicando com o botão direito em um parágrafo, gráfico ou outro objeto. Quando um menu de contexto é aberto, as funções ou opções disponíveis dependem do objeto que foi selecionado. Essa pode ser a maneira mais fácil de acessar uma função, especialmente se não tiver certeza de onde a função está localizada nos menus ou nas barras de ferramentas.

Caixa de diálogo

Uma caixa de diálogo é um tipo especial de janela. Seu objetivo é informá-lo sobre algo ou solicitar sua opinião, ou ambos. Ela fornece controles para se especificar como realizar uma ação.

Na maioria dos casos, pode-se interagir apenas com a caixa de diálogo (não com o documento em si), desde que a caixa de diálogo permaneça aberta. Quando se fecha a caixa de diálogo (geralmente, clicando em **OK** ou um botão semelhante salva suas alterações e fecha a caixa de diálogo; clicando **Cancelar** fecha a caixa de diálogo sem salvar as alterações), então podemos trabalhar novamente com o documento.

Algumas caixas de diálogo podem ser deixadas abertas enquanto se trabalha, para que se possa alternar entre a caixa de diálogo e o documento. Um exemplo desse tipo é a caixa de diálogo *Localizar e Substituir*.

Visualizar documentos

O Writer tem três maneiras de visualizar e editar um documento: *Normal*, *Como página web*, e *Tela inteira*. Para alterar a visualização, vá no menu **Exibir** e clique na visualização necessária.

Pode-se também escolher **Exibir > Zoom > Zoom** na barra de Menus para exibir a caixa de diálogo *Zoom e leiaute*, onde podemos definir as mesmas opções da barra de Status.

Usa-se Arquivo > Visualizar impressão ou pressione *Ctrl+Shift+O*, para visualizar o documento, mas esta visualização não permite edição. Consulte “Visualizar as páginas antes de imprimir” no Capítulo 7 - “Imprimir, Exportar, Enviar por e-mail e Assinar”.

Visualização Normal

A visualização normal é a padrão no Writer. Mostra a aparência do documento quando ao ser impresso ou cria um PDF. Nesta exibição, podemos usar o controle deslizante de Zoom e os ícones do leiaute de visualização na barra de status para alterar a ampliação.

Na visualização Normal, pode-se ocultar ou mostrar os cabeçalhos e rodapés e o intervalo entre as páginas. Para ocultá-los, desmarque **Exibir > Mostrar espaço em branco** na barra de Menus. Uma marca de seleção ao lado desta opção indica que um espaço em branco será mostrado. Quando esta opção está desmarcada, os espaços em branco, os cabeçalhos e os rodapés também ficam ocultos na visualização em Tela inteira.

Visualizar como página da web

O modo de exibição como página da web mostra como o documento ficará se exibido em um navegador da Web; isso é útil ao criar documentos HTML. Na visualização da Web, pode-se usar apenas o controle deslizante de Zoom. Os ícones Leiaute de exibição na barra de Status estão desabilitados e a maioria das opções na caixa de diálogo *Zoom e leiaute* de exibição não estão disponíveis.

Visualizar tela inteira

Nesta visualização, nenhuma barra de ferramentas ou barra lateral é exibida; o documento ocupa toda a área disponível, usando as configurações de zoom e leiaute previamente selecionadas. Para sair da visualização em tela cheia e retornar à visualização Normal ou Web, pressione o botão *Esc* ou clique no ícone **Tela cheia** na barra de ferramentas flutuante no canto superior esquerdo. Também se pode usar *Ctrl+Shift+J* para entrar ou sair da visualização em tela inteira.

Criar um documento

Pode-se criar um documento em branco no Writer de várias maneiras. Se um documento já estiver aberto no LibreOffice, o novo documento é criado em uma nova janela.

No menu do sistema operacional

Pode-se abrir a Central de inicialização do LibreOffice ou o componente Writer no menu do sistema operacional da mesma forma que inicia outros programas. Quando o LibreOffice foi instalado em seu computador, na maioria dos casos, uma entrada de menu para cada componente foi adicionada ao menu do sistema. No macOS, o ícone do LibreOffice estará na pasta Aplicativos. Quando se clica duas vezes neste ícone, o LibreOffice abre a Central de inicialização (Figura 10).

A partir da Central de inicialização

Quando o LibreOffice está aberto, mas sem nenhum documento aberto, a Central de inicialização (Figura 10) é exibida. Clique em **Criar: Documento Writer** para criar um documento de texto ou clique em **Modelos** e escolha um modelo para iniciar um novo documento usando um modelo diferente do modelo padrão.

Na barra de Menus, barra de ferramentas ou teclado

Quando o Writer está aberto, té possível iniciar um novo documento do Writer de uma das seguintes maneiras:

- Pressione o atalho de teclado *Ctrl+N*.
- Vá em **Arquivo > Novo > Documento de Texto** na barra de Menus.
- Clique no ícone **Novo** na barra de ferramentas *Padrão*.

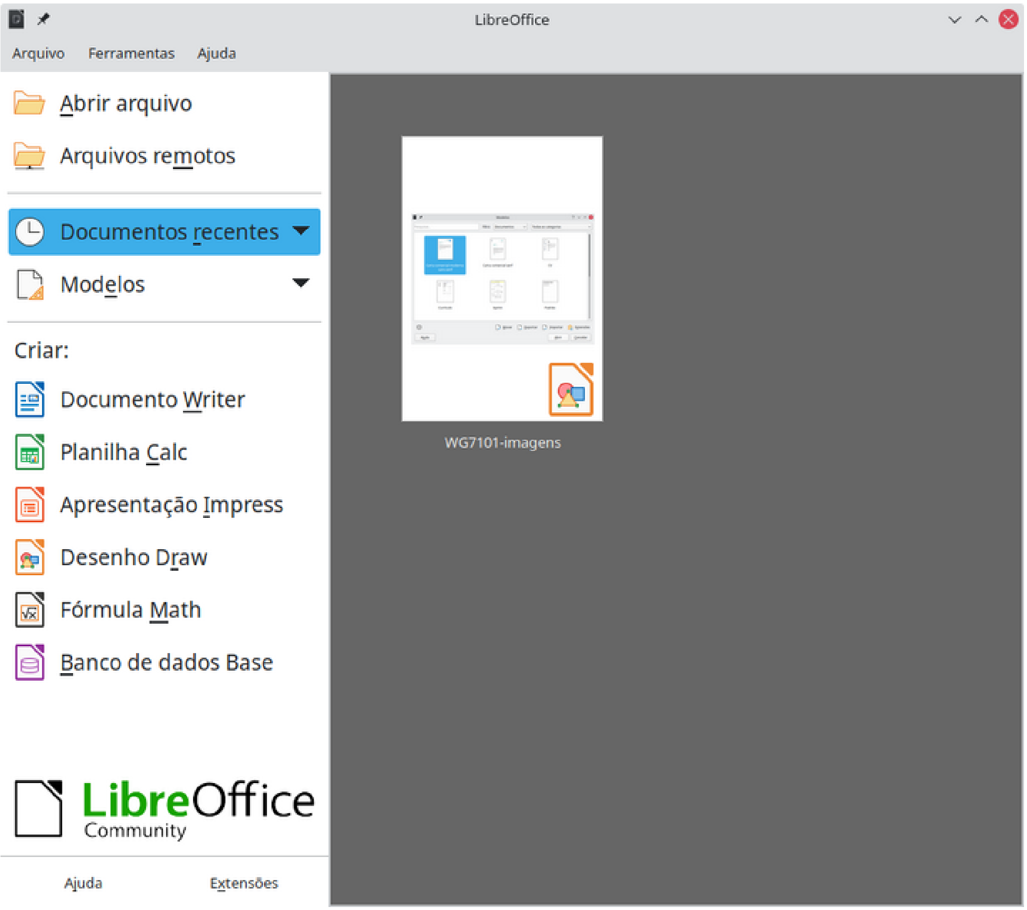


Figura 10: Central de inicialização do LibreOffice

A partir de um modelo

Um modelo é um conjunto de estilos e configurações predefinidos usados para criar um documento. Os modelos permitem a criação fácil de vários documentos com as mesmas configurações padrão. Por exemplo, todos os capítulos do *Guia do Writer* são baseados no mesmo modelo. Como resultado, todos os capítulos parecem iguais; eles têm os mesmos cabeçalhos e rodapés, usam as mesmas fontes e assim por diante.

Uma nova instalação do LibreOffice pode conter apenas alguns modelos, mas é possível criar seu próprio modelo ou baixar mais em https://extensions.libreoffice.org/ e outros sites. Consulte o Capítulo 10 - “Trabalhar com Modelos”.

Para abrir a caixa de diálogo *Modelo*, para escolher o modelo que deseja usar para criar seu documento, siga um destes procedimentos:

- Pressione o teclado de atalho *Ctrl+Shift+N*.
- Vá em **Arquivo > Modelos > Gerenciar modelos** na barra de Menus.
- Vá em **Arquivo > Novo > Modelos** na barra de Menus.
- Clique na seta ao lado do ícone **Novo** na barra de ferramentas *Padrão* e selecione **Modelos** na lista suspensa.

O exemplo mostrado na Figura 11 destaca um modelo na pasta **Documentos**. Clique duas vezes no modelo desejado para criar um documento baseado nesse modelo. Também se pode clicar em um dos modelos e depois clicar em **Abrir**. Para obter mais informações sobre a caixa de diálogo *Modelos*, consulte o Capítulo 10 - “Trabalhar com Modelos”.

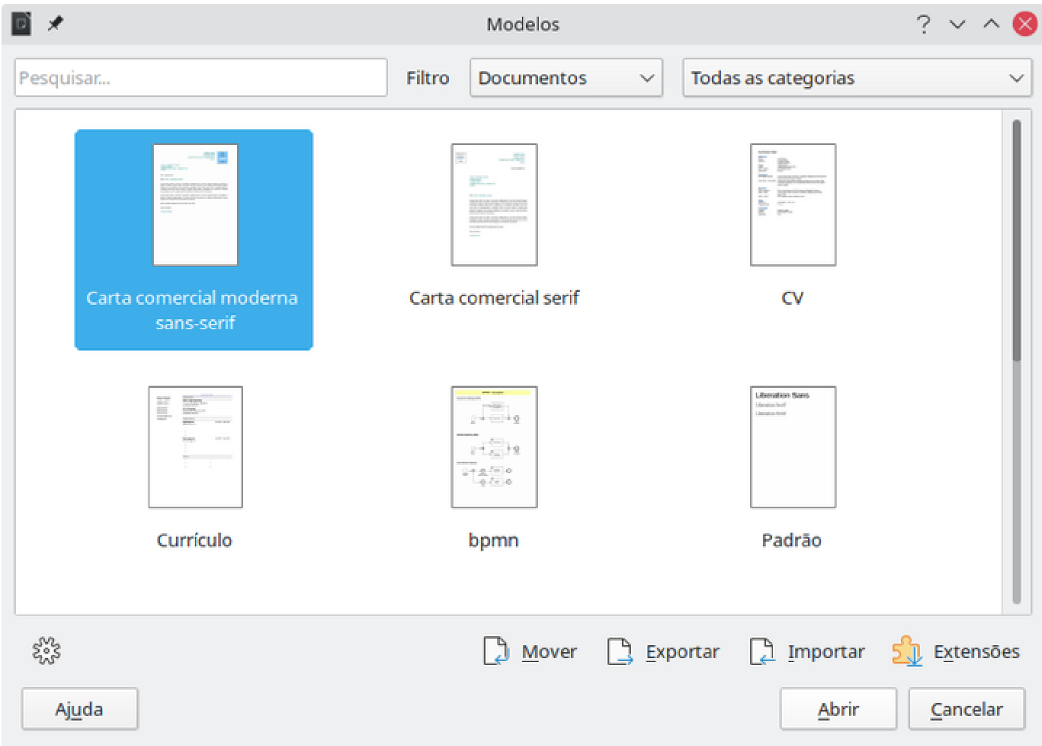


Figura 11: criar um documento a partir de um modelo

Abrir um documento existente

Pode-se abrir um documento existente de várias maneiras.

Quando nenhum documento está aberto:

- Clique em **Abrir** ou **Abrir arquivo remoto** na Central de inicialização.
- Vá em **Arquivo > Abrir** ou **Arquivo > Abrir arquivo remoto** na barra de Menus.
- Pressione atalho *Ctrl+O*.
- Clique no ícone **Abrir** na barra de ferramentas *Padrão*.

- Clique duas vezes em uma miniatura de documentos abertos recentemente exibidos na Central de inicialização. Pode-se rolar para cima ou para baixo na Central de inicialização para localizar um documento aberto recentemente.

Se um documento já estiver aberto:

- Clique no ícone **Abrir** na barra de ferramentas *Padrão* e selecione o documento adicional a ser aberto na caixa de diálogo *Abrir*.
- Clique no pequeno triângulo à direita do ícone **Abrir** e selecione em uma lista de documentos abertos recentemente.
- Vá em **Arquivo > Documentos recentes** para fazer uma seleção.

Ao usar a caixa de diálogo *Abrir*, navegue até a pasta desejada, selecione o arquivo desejado e clique em **Abrir**. Se um documento já estiver aberto no LibreOffice, o segundo documento será aberto em uma nova janela.

Pode-se reduzir a lista de arquivos na caixa de diálogo *Abrir*, selecionando o tipo de arquivo que está procurando. Por exemplo, se escolher Documentos de texto como o tipo de arquivo, verá apenas os documentos que o Writer pode abrir. Este método abre os arquivos Word (*`.doc` e *`.docx`) e outros formatos, bem como OpenDocument (*`.odt`).

Também é possível abrir um documento existente do Writer usando os mesmos métodos que usaria para abrir qualquer documento em seu sistema operacional.

Se associou formatos de arquivo do Microsoft Office ao LibreOffice, abra esses arquivos clicando duas vezes neles no explorador de arquivos. Veja a Ajuda do LibreOffice para mais informações sobre associações de arquivos.

Salvar um documento

Pode-se salvar um documento usando os comandos **Salvar** ou **Salvar como**.

Comandos Salvar

Salvar um novo arquivo ou um arquivo salvo anteriormente

Execute um das ações a seguir:

- Pressione a tecla de atalho *Ctrl+S*.
- Vá em **Arquivo > Salvar** na barra de Menus.
- Clique no ícone **Salvar na barra de ferramentas** *Padrão*.

Se o arquivo não tiver sido salvo anteriormente, a caixa de diálogo *Salvar como* aparecerá após a seleção de uma das opções acima. Insira o nome do arquivo, verifique o tipo e a localização do arquivo e clique em **Salvar**.

Se um arquivo salvo anteriormente estiver sendo salvo com o mesmo nome de arquivo, tipo de arquivo e local, nada mais precisa ser feito.

Salvar em um servidor remoto

Use este comando se o seu documento já estiver armazenado em um servidor remoto ou se desejar armazená-lo em um servidor remoto. Escolha **Arquivo > Salvar arquivo remoto**. Quando a caixa de diálogo *Salvar como* for exibida, digite ou verifique o nome, tipo e local e clique em **Salvar**.

Veja “Abrir e salvar arquivos em servidores remotos”, abaixo, para mais informações.

Salvar uma cópia

Use este comando se quiser manter o documento aberto para mais edições e também salvar uma cópia separada da versão atual.

Vá em **Arquivo > Salvar uma cópia**. Quando a caixa de diálogo *Salvar como* aparecer, digite ou verifique o nome, tipo e local e clique em **Salvar**. A cópia não é aberta e o arquivo original permanece aberto e ativo.

Salvar tudo

Use este comando para salvar todos os arquivos abertos na sessão atual.

Vá em **Arquivo > Salvar tudo**. Todos os arquivos abertos serão salvos sem alterações de nome, tipo ou localização.

Salvar como

Use este comando se quiser salvar a versão atual como um novo documento, alterando o nome do arquivo ou tipo de arquivo, ou salvando o arquivo em um local diferente no seu computador.

Vá em **Arquivo > Salvar como**, ou use o teclado de atalho *Ctrl+Shift+S* para abrir a caixa de diálogo *Salvar como*, na qual é possível alterar o nome, tipo ou local do arquivo e clicar em **Salvar**.

Se quiser preservar o arquivo original, primeiro salve uma cópia conforme descrito acima.

Nota

O LibreOffice usa o termo “exportar” para algumas operações de arquivo que envolvem uma mudança de tipo de arquivo, como PDF e ePub. Consulte o Capítulo 7 - “Imprimir, Exportar, Enviar por e-mail e Assinar”, para obter mais informações.

Salvar um documento automaticamente

Pode-se escolher que o Writer salve seu documento automaticamente em um arquivo temporário em intervalos regulares. Para configurar o salvamento automático de arquivos:

1) Vá em **Ferramentas > Opções > Carregar/Salvar > Geral.** (Consulte também o Capítulo 20 - “Personalizar o Writer”.

2) Clique em **Salvar informações de autorrecuperação a cada** e defina o intervalo de tempo. O valor padrão é 10. Insira o valor desejado digitando-o ou pressionando as teclas de seta para cima ou para baixo.

3) Pode também selecionar **Sempre criar cópia de backup**.

4) Clique **OK** para salvar as alterações.

Salvar como um documento do Microsoft Word

Para trocar arquivos com usuários do Microsoft Word, você pode salvar um documento em um formato como `*.docx`.

1) Importante: primeiro salve seu documento no formato de arquivo usado pelo LibreOffice Writer, *.odt. Caso contrário, quaisquer alterações feitas desde a última vez que salvou aparecerão apenas na versão do documento em Microsoft Word.

2) Então vá em **Arquivo > Salvar como**.

3) Na caixa de diálogo *Salvar como*, em **Tipo de arquivo** (ou **Salvar como tipo**), selecione o tipo de formato do Microsoft Word de que se precisa. Pode, também, optar por alterar o nome do arquivo.

4) Clique em **Salvar**.

A partir deste ponto, todas as alterações feitas no documento ocorrerão apenas no novo documento (Microsoft Word). Se quiser voltar a trabalhar com a versão .odt do seu documento, deverá abri-lo novamente.

Dica

Para definir o formato de arquivo padrão usado pelo LibreOffice Writer para salvar arquivos, vá em **Ferramentas > Opções > Carregar/Salvar > Geral**. Na seção chamada Formato de arquivo padrão e configurações ODF, ao lado de *Tipo de documento*, selecione **Documento de texto**, então ao lado de *Sempre salvar como*, selecione seu formato de arquivo preferido.

Usar proteção de senha e criptografia OpenPGP

O LibreOffice oferece dois tipos de proteção de documentos: proteção por senha e criptografia OpenPGP. Os arquivos criptografados com a senha Salvar não podem ser descriptografados sem a senha, que deve ser enviada a cada usuário que precisar descriptografar o documento. Com a criptografia OpenPGP, o documento é criptografado usando um algoritmo, que requer uma chave. Cada chave é usada apenas uma vez e enviada ao destinatário junto com o documento.

Proteção por senha

O Writer oferece dois níveis de proteção por senha: proteção contra leitura (o arquivo não pode ser visualizado sem uma senha) e proteção contra gravação (o arquivo pode ser visualizado no modo somente leitura, mas não pode ser alterado sem uma senha). Assim, podemos disponibilizar o conteúdo para leitura por um grupo de pessoas e para ler e editar por um grupo diferente. Esse comportamento é compatível com a proteção de arquivo do Microsoft Word.

Para proteger um documento com senhas:

1) Use **Arquivo > Salvar como** ao salvar o documento. (Use também, **Arquivo > Salvar** na primeira vez que salvar um novo documento).

2) Na caixa de diálogo *Salvar como*, selecione a opção **Salvar com senha** no canto esquerdo inferior (Figura 12) e clique em **Salvar**.

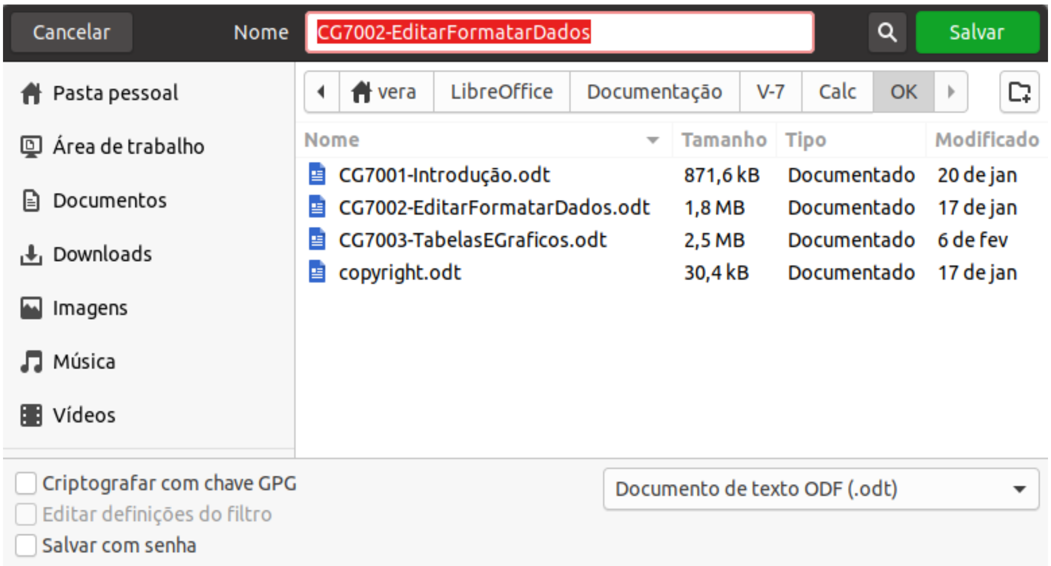


Figura 12: Salvar com senha e criptografar com chave GPG

3) A caixa de diálogo *Definir senha* é aberta (Figura 13). Aqui se tem várias opções:

- Para proteger o documento contra leitura, digite uma senha nos dois campos na parte superior da caixa de diálogo.
- Para proteger o documento contra gravação, clique no botão **Opções** e selecione **Abrir o arquivo para somente leitura** na seção *Senha de compartilhamento de arquivo*.
- Para proteger o documento contra gravação, mas permitir que pessoas selecionadas o editem, selecione **Abrir o arquivo somente para leitura** e digite uma senha nas duas caixas na parte inferior da caixa de diálogo.

4) Clique **OK** para salvar o arquivo. Se um dos pares de senhas não corresponder, será aberto uma mensagem de erro. Feche a caixa de mensagem para retornar à caixa de diálogo *Definir senha* e digite a senha novamente.

Cuidado

O LibreOffice usa um mecanismo de criptografia muito forte que torna quase impossível recuperar o conteúdo de um documento se perder a senha.

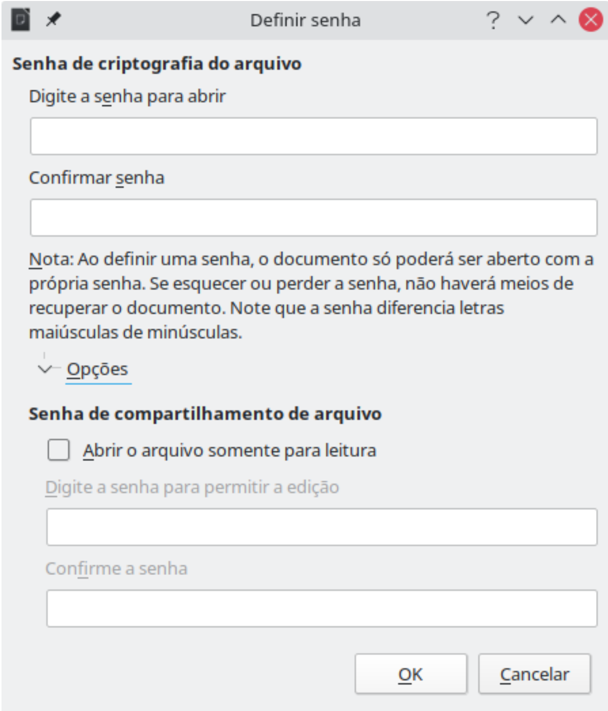


Figura 13: dois níveis de proteção por senha

Alterar ou remover a senha de um documento

Quando um documento é protegido por senha, pode-se alterar ou removê-la enquanto o documento está aberto. Vá em **Arquivo > Propriedades > Geral** e clique no botão **Alterar senha**.

Criptografia OpenPGP

O LibreOffice usa o software OpenPGP instalado em seu computador. Se nenhum software OpenPGP estiver disponível, deve-se baixar e instalar um adequado para o seu sistema operacional antes de usar esta opção.

Deve-se definir um par pessoal de chaves de criptografia com o aplicativo OpenPGP. Consulte o software OpenPGP instalado para saber como criar um par de chaves. Para obter mais informações sobre como usar essa forma de criptografia, consulte a Ajuda fornecida.

A criptografia OpenPGP requer o uso da chave pública do destinatário; esta chave deve estar disponível na cadeia de chaves OpenPGP armazenada em seu computador. Para criptografar um documento:

1) Vá em **Arquivo > Salvar como.**
2) Na caixa de diálogo *Salvar como*, insira um nome para o arquivo.
3) Selecione a opção **Criptografar com chave GPG** (veja a Figura 12).
4) Clique em **Salvar**. A caixa de diálogo de seleção de chave pública OpenGPG é aberta.
5) Escolha a chave pública do destinatário. Pode-se escolher mais de uma opção.
6) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo e salvar o arquivo criptografado com as chaves públicas selecionadas.

Abrir e salvar arquivos em servidores remotos

O LibreOffice pode abrir e salvar arquivos armazenados em servidores remotos (ou seja, não em seu computador ou rede local). Este recurso permite que se trabalhe em um documento no escritório e ainda tenha acesso a ele de casa ou de qualquer outro lugar. Armazenar arquivos em um servidor remoto também faz backup de documentos, salvando dados de perda do computador ou falha do disco rígido. Alguns servidores também podem fazer verificação de entrada e saída de arquivos, controlando assim seu uso e acesso.

O LibreOffice oferece suporte a muitos servidores de documentos que usam protocolos de rede bem conhecidos, como FTP, WebDav, compartilhamento do Windows e SSH. Ele também oferece suporte a serviços populares como Google Drive e Microsoft OneNote, bem como servidores comerciais e de código aberto que implementam o padrão OASIS CMIS. Para obter mais informações, consulte o *Guia de Introdução*.

Mover-se rapidamente por um documento

O Writer oferece maneiras de se mover rapidamente por um documento e encontrar itens específicos usando o Navegador e outras ferramentas.

Comando “Ir para a página”

Pode-se pular para uma página específica do documento das seguintes maneiras:

- Clique no campo do número da página na barra de Status para abrir a caixa de diálogo *Ir para a página* (Figura 8). Ela mostra inicialmente o número da página atual e o número de páginas do documento. Digite o número da página de destino necessária na caixa de texto e clique em **OK.**
- Use **Editar > Ir para a página** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Ir para a página*.
- Use o atalho do teclado *Ctrl+G.*
- Use o campo de número da página no canto superior direito do Navegador.

Usar o Navegador

Na instalação padrão do LibreOffice, o Navegador faz parte da Barra Lateral. Ele lista todos os títulos, tabelas, quadros de texto, gráficos, marcadores e outros objetos contidos em um documento.

Para abrir o Navegador (Figura 14), use um dos seguintes métodos:

- Clique na aba **Navegador** na barra de abas à direita da barra lateral.
- Clique no ícone **Navegador** (se visível) na barra de ferramentas *Padrão*.
- *Pressione a tecla F5*.
- Vá em **Exibir > Navegador** na barra de Menus.

Clique no sinal **+** ou triângulo à esquerda de uma categoria ou subcategoria para exibir seu conteúdo.

A Tabela 2 resume as funções dos ícones na parte superior do Navegador.

Nota

Em um documento mestre, o Navegador tem diferentes funções. Consulte o Capítulo 16 - “Documentos Mestre”.

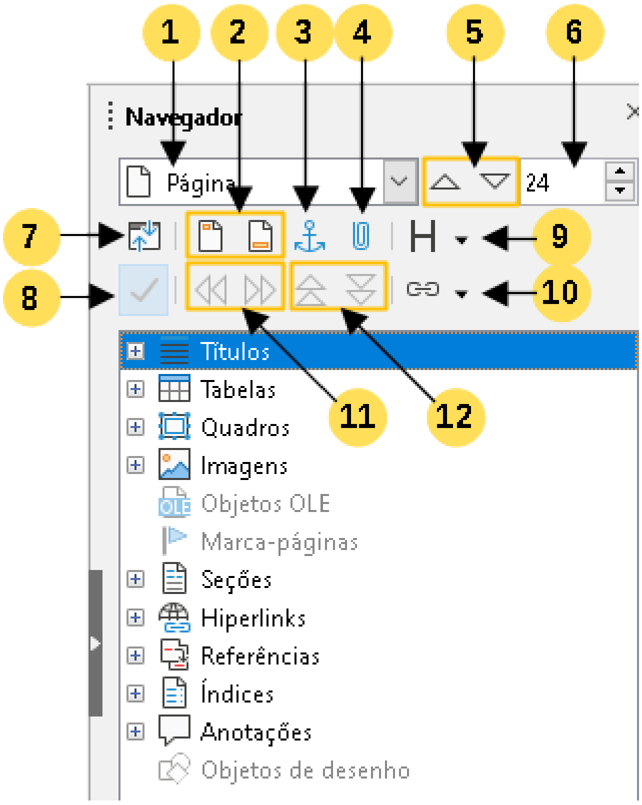


Figura 14: o Navegador na barra Lateral

Tabela 2: Função dos ícones no Navegador

1	Navegar por	Abre uma lista suspensa onde é possível selecionar o tipo de elemento pelo qual deseja navegar.
2	Cabeçalho/Rodapé	Salta entre a área de texto e a área do cabeçalho ou rodapé (se a página os tiver).
3	Âncora <–> Texto	Salta entre uma âncora de nota de rodapé e o texto da nota de rodapé correspondente.
4	Definir lembrete	Insere um lembrete. Veja “Configurar lembretes”, abaixo.
5	Anterior/Próximo	Salta para o elemento anterior/próximo do tipo selecionado na lista suspensa do Navegador.
6	Ir para a página	Salta para o número da página mostrado na caixa. Digite um número de página ou selecione-a usando os botões à esquerda.
7	Exibição de navegação de conteúdo	Alterna entre mostrar todas as categorias e mostrar apenas a categoria selecionada.
8	Ativar/Desativar caixa de lista	Alterna entre exibir ou ocultar a caixa de lista.
9	Níveis dos títulos	Escolha o número de níveis de título a serem

	mostrados	mostrados.
10	Modo de arrastar	Selecione Inserir como hiperlink, inserir como link ou inserir como cópia. Consulte o Capítulo 3 - “Trabalhar com Texto – Avançado”.
11	Promover/rebaixar nível	Altere rapidamente o nível do título selecionado no documento. Veja o Capítulo 3 - “Trabalhar com Texto – Avançado”.
12	Mover capítulo para cima/para baixo	Mova títulos e texto no documento. Veja o Capítulo 3 - “Trabalhar com Texto – Avançado”.

O Navegador oferece várias maneiras convenientes de se mover em um documento e encontrar itens nele:

- Para pular para uma página específica do documento, digite sua *sequência* numérica na caixa na parte superior do Navegador e pressione *Enter*. O número de sequência pode ser diferente do número da página se tiver reiniciado a numeração em qualquer ponto.
- Quando uma categoria é aberta para mostrar a lista de itens nela, clique duas vezes em um item para ir diretamente para a localização desse item no documento. Por exemplo, pode-se pular diretamente para um título, gráfico ou comentário selecionado usando este método.
- Para ver o conteúdo em apenas uma categoria, destaque essa categoria e clique no ícone **Exibição de navegação de conteúdo**. Clique no ícone novamente para exibir todas as categorias. Você também pode alterar o número de níveis de título mostrados ao visualizar Títulos.
- Use os ícones **Anterior** e **Próximo** para pular para outros objetos do tipo selecionado na lista suspensa Navegar por.
- No canto superior esquerdo do Navegador na lista suspensa *Navegar por* pode-se escolher um tipo de objeto (como um marcador, uma tabela ou uma entrada de índice) e usar os botões Anterior (^) e Próximo (v) para pular de um para o próximo. Veja a Figura 15.

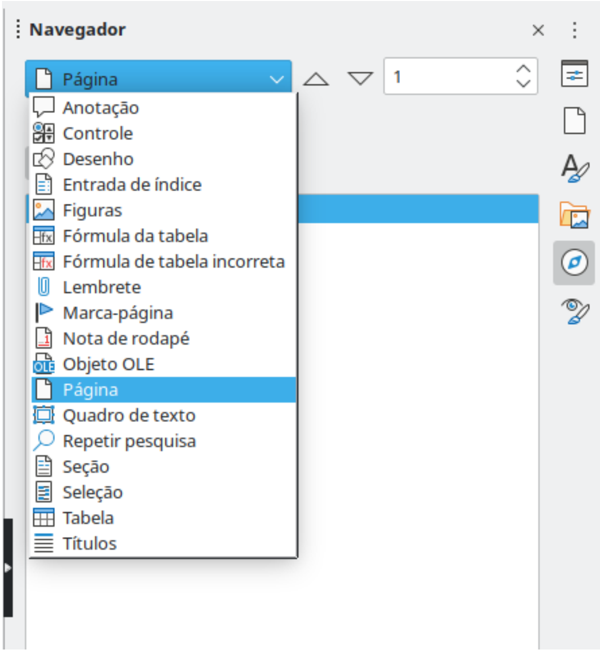


Figura 15: navegar por tipo de objeto no Navegador

Dica

Os objetos são muito mais fáceis de encontrar se receberem nomes de identificação ao criá-los. Por padrão, o LibreOffice fornece nomes de objetos como Imagem1, Imagem2, Tabela1, Tabela2 e assim por diante. Esses nomes são atribuídos na ordem em que os objetos foram adicionados ao documento, que pode não corresponder à localização do objeto no documento.

Pode-se renomear objetos após inseri-los. Por exemplo, para renomear uma figura, selecione-a e clique com o botão direito em seu nome no Navegador, no menu de contexto e selecione **Renomear**. A visualização pula para a imagem (para mostrar qual é) e uma pequena caixa de diálogo aparece. Digite um novo nome para a imagem e clique **OK** para salvar.

Pode-se, também, clicar com o botão direito na figura e selecionar **Propriedades** no menu suspenso. Na caixa de diálogo *Figura*, na aba Opções, edite o nome e clique em **OK**.

Nota

Uma seção oculta (ou outro objeto oculto) em um documento aparece em cinza no Navegador e exibe a palavra “oculto” como uma dica de ferramenta. Para obter mais informações sobre as seções ocultas, consulte o Capítulo 6 - “Formatar Páginas – Avançado”.

Configurar lembretes

Os lembretes permitem que se marque locais no documento aos quais deseja retornar mais tarde, por exemplo, para adicionar ou corrigir informações ou simplesmente marcar onde terminou a edição. Os possíveis usos de lembretes são limitados apenas por sua imaginação.

Para definir um lembrete na localização atual do cursor, clique no ícone **Definir lembrete** no Navegador. Pode-se definir até 5 lembretes em um documento; definir um sexto faz com que o primeiro seja excluído.

Os lembretes não são destacados de forma alguma no documento, nem são listados no Navegador, portanto não se pode ver onde eles estão, exceto que quando se pula de um para o outro, a localização do cursor mostra a localização do lembrete.

Para pular entre os lembretes, primeiro selecione a opção **Lembrete** na lista suspensa *Navegar por*. Em seguida, clique nos ícones Anterior e Próximo.

Os lembretes não são salvos com o documento.

Desfazer e refazer alterações

Para desfazer a alteração mais recente em um documento, pressione *Ctrl+Z,* vá em **Editar > Desfazer** na barra de Menus ou clique no ícone **Desfazer** na barra de ferramentas *Padrão*. Para obter uma lista de todas as alterações que podem ser desfeitas, clique no pequeno triângulo à direita do ícone **Desfazer** na barra de ferramentas *Padrão*. Pode-se selecionar várias alterações sequenciais na lista e desfazê-las ao mesmo tempo.

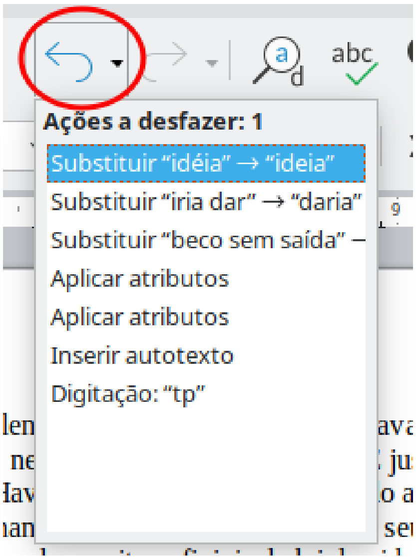


Figura 16: lista de ações que podem ser desfeitas

Depois que as alterações foram desfeitas, **Refazer** torna-se ativo. Para refazer uma alteração, vá em **Editar > Refazer** na barra de Menus, ou pressione *Ctrl+Y* ou clique no ícone **Refazer** na barra de ferramentas *Padrão*. Como com **Desfazer**, clique no ícone de seta para baixo do ícone de combinação para obter uma lista das alterações que podem ser restauradas.

Recarregar um documento

Pode-se descartar todas as alterações feitas em uma sessão de edição desde a última vez em que a salvou. Desfazer cada mudança ou lembrar onde as mudanças ocorreram pode ser difícil. Se tiver certeza de que não deseja manter as alterações feitas desde a última vez que o documento foi salvo, pode-se recarregar o documento.

Para recarregar um documento, vá em **Arquivo > Recarregar** na barra de Menus. Uma caixa de diálogo de confirmação pergunta se deseja cancelar todas as alterações; escolher **sim** para retornar o documento à versão que foi salva pela última vez.

Fechar um documento

Se apenas um documento estiver aberto e quiser fechá-lo, vá em **Arquivo > Fechar** na barra de Menus ou clique no **X** na barra de título. O **X** pode estar localizado na extremidade direita ou esquerda da barra de título.

Se mais de um documento estiver aberto e quiser fechar um deles, vá em **Arquivo > Fechar** na barra de Menus ou clique no **X** na barra de título da janela desse documento. Quando apenas um único documento está aberto, aparece mais um **X (pequeno)** na barra de Menus, que pode fechar o documento, mas não fecha a janela do LibreOffice, que exibe Central de inicialização.

Se o documento não tiver sido salvo desde a última alteração, uma caixa de mensagem será exibida. Escolha se deseja salvar ou descartar as alterações.

Guia do Writer 7.1

Capítulo 2
Trabalhar com texto: Básico

Introdução

Este capítulo cobre os fundamentos do trabalho com texto no Writer. Presume-se que esteja familiarizado com o uso de mouse e teclado e que tenha lido sobre os menus e barras de ferramentas do Writer e outros tópicos cobertos no Capítulo 1 - “Introdução ao Writer”.

Recomendamos que também exiba recursos de formatação, como marcas de fim de parágrafo, tabulações, quebras e outros itens em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer > Recursos de formatação**. Pode-se ocultar ou exibir esses marcadores em **Exibir > Marcas de formatação**. Consulte o Capítulo 20 - “Personalizar o Writer”, para obter mais informações.

Depois de ler este capítulo, deve-se saber como:

- Selecionar, cortar, copiar, colar e mover o texto.
- Localizar e Substituir.
- Inserir caracteres especiais.
- Verificar a ortografia e a gramática, usar o dicionário de sinônimos e escolher as opções de hifenização.
- Usar os recursos de Autocorreção, preenchimento de palavras, Autotexto e alteração de maiúsculas e minúsculas.

Consulte também o Capítulo 3 - “Trabalhar com Texto – Avançado” e o Capítulo 4 - “Formatar Texto”.

Selecionar texto

Selecionar texto no Writer é semelhante a selecionar texto em outros aplicativos. Pode-se passar o cursor do mouse sobre o texto ou usar vários cliques para selecionar uma palavra (clique duplo), frase (clique triplo) ou parágrafo (clique quádruplo).

Também se pode clicar no texto, pressionar *F8* entrar *no modo de Seleção estendida* e, em seguida, use as teclas de seta do teclado para selecionar um bloco de texto contíguo. Aperte *F8* novamente após terminar de selecionar o bloco de texto.

Além disso, podemos selecionar itens não contíguos e blocos verticais de texto.

Uma forma de alterar o modo de seleção é usar o ícone na barra de status (veja a Figura 17). Quando se clica com o botão direito no ícone, um menu de contexto exibe as opções disponíveis: Seleção padrão, Seleção estendida (*F8*), Seleção por adição (*Shift+F8*), e Seleção por bloco (*Ctrl+Shift+F8*). Clicar com o botão esquerdo percorre essas seleções sem exibir o menu de contexto.

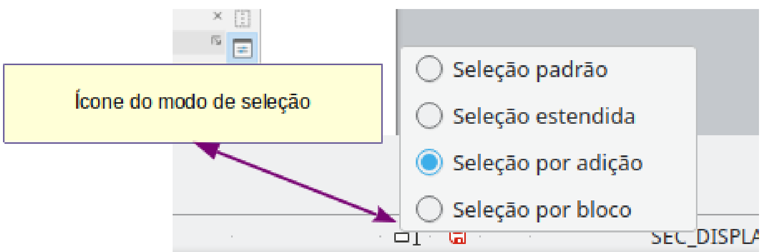


Figura 17: alterar o modo de seleção usando a barra de Status

Seleção de itens não contíguos

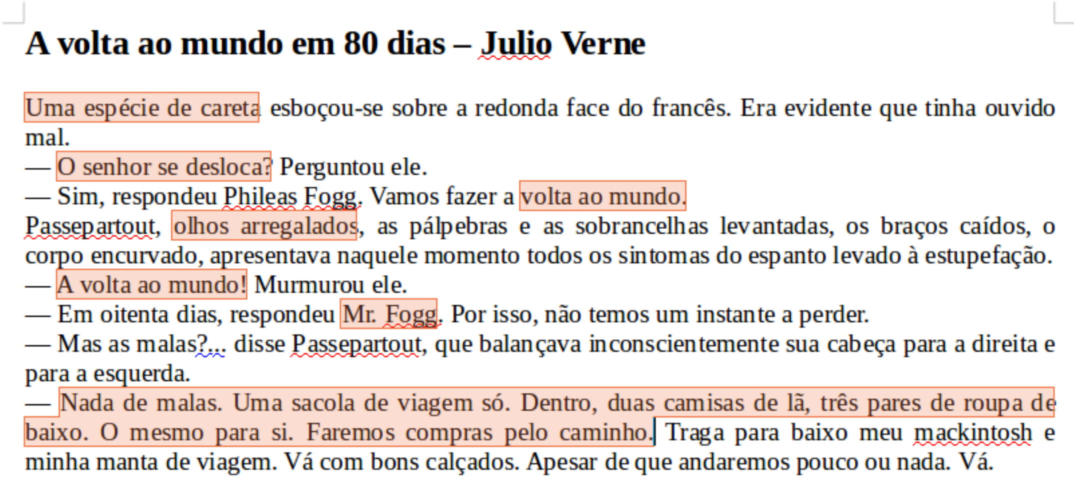
Para selecionar itens não contíguos (como mostrado na Figura 18) usando o mouse no modo *Seleção padrão*:

1) Selecione a primeira parte do texto.
2) Mantenha pressionada a tecla *Ctrl* e use o mouse para selecionar a próxima parte do texto.
3) Repita quantas vezes for necessário.

Para selecionar itens não contíguos usando o teclado em modo *Seleção por adição*:

1) Selecione a primeira parte do texto. (Para obter mais informações sobre a seleção de texto pelo teclado, consulte o tópico “Navegar e selecionar com o teclado” na Ajuda do LibreOffice (*F1*).
2) Aperte *Shift+F8* para habilitar o modo *Seleção por adição*.
3) Use as teclas de seta para mover para o início da próxima parte do texto a ser selecionada. Mantenha pressionada a tecla *Shift* e selecione a próxima parte do texto.
4) Repita quantas vezes forem necessárias.

Agora, podemos trabalhar com o texto selecionado. Depois de terminar seu trabalho, pressione *Esc* para sair do modo *Seleção por adição*.



A volta ao mundo em 80 dias – Julio Verne

Uma espécie de careta esboçou-se sobre a redonda face do francês. Era evidente que tinha ouvido mal.
— O senhor se desloca? Perguntou ele.
— Sim, respondeu Phileas Fogg. Vamos fazer a volta ao mundo.
Passepartout, olhos arregalados, as pálpebras e as sobrancelhas levantadas, os braços caídos, o corpo encurvado, apresentava naquele momento todos os sintomas do espanto levado à estupefação.
— A volta ao mundo! Murmurou ele.
— Em oitenta dias, respondeu Mr. Fogg. Por isso, não temos um instante a perder.
— Mas as malas?... disse Passepartout, que balançava inconscientemente sua cabeça para a direita e para a esquerda.
— Nada de malas. Uma sacola de viagem só. Dentro, duas camisas de lã, três pares de roupa de baixo. O mesmo para si. Faremos compras pelo caminho. Traga para baixo meu mackintosh e minha manta de viagem. Vá com bons calçados. Apesar de que andaremos pouco ou nada. Vá.

Figura 18: selecionar trechos de texto não contíguos

Seleção de um bloco vertical de texto

Podemos selecionar um bloco de texto que se estende por várias linhas usando o modo *Seleção por bloco*. Para mudar para o modo de seleção de bloco, vá em **Editar > Modo de Seleção > Bloco** ou pressione *Ctrl+F8* ou clique no ícone **Seleção** na barra de Status e selecione **Seleção por bloco** na lista. Agora, podemos destacar a seleção, usando o mouse ou teclado, como mostrado na Figura 19.

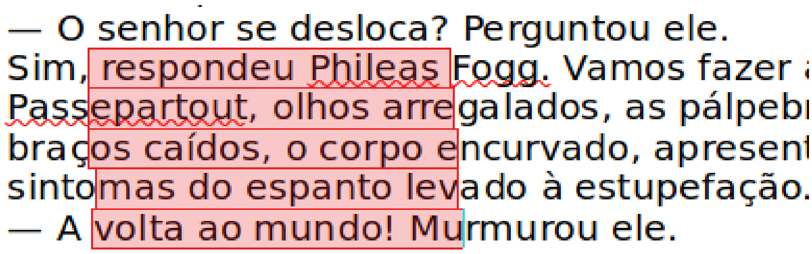


Figura 19: selecionar um bloco de texto na vertical

Recortar, copiar e colar texto

Cortar e copiar texto no Writer é semelhante a cortar e copiar texto em outros aplicativos. Pode-se copiar ou mover texto dentro de um documento ou entre documentos, arrastando ou usando o menu *Editar*, ícones ou atalhos de teclado. Também é possível copiar texto de outras fontes, como páginas da web, e colar em um documento do Writer.

- Para mover (arrastar e soltar) o texto selecionado usando o mouse, arraste-o para o novo local e solte-o; o cursor muda de forma enquanto é arrastado.
- Para copiar o texto selecionado, mantenha pressionada a tecla *Ctrl* enquanto arrasta. O texto mantém a formatação que tinha antes de ser arrastado.
- Para mover (cortar e colar) o texto selecionado, use *Ctrl+X* para cortar o texto, insira o cursor no ponto de colagem e use *Ctrl+V* para colar. Alternativamente, use os ícones **Copiar**/**Colar** na barra de ferramentas Padrão.

Quando se cola um texto, o resultado depende da fonte do texto e de como o cola. Se clicar no ícone **Colar**, o texto colado mantém sua formatação original (como negrito ou itálico). O texto colado de sites e outras fontes pode ser colocado automaticamente em quadros ou tabelas como parte do formato quando se cola. Se não gostar dos resultados, clique no ícone **Desfazer** ou pressione *Ctrl+Z*.

Para fazer o texto colado herdar o estilo do parágrafo no ponto de inserção:

- Vá em **Editar > Colar especial**, ou
- Clique na seta do botão **Colar**, ou
- Clique duas vezes no botão **Colar** sem soltar o botão esquerdo do mouse, ou
- Aperte *Ctrl+Shift+V.*

Então selecione **Texto sem formatação** no menu suspenso.

O texto não formatado é colado diretamente pressionando *Ctrl+Alt+Shift+V.*

O intervalo de opções no menu Colar especial varia dependendo da origem e formatação do texto (ou outro objeto) a ser colado. Veja a Figura 20 para ver um exemplo com texto na área de transferência.

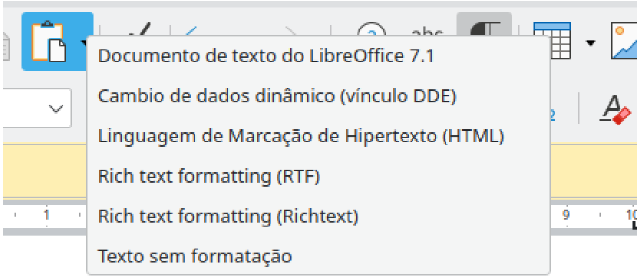


Figura 20: menu Colar especial

Localizar e substituir texto

O Writer tem duas maneiras de localizar texto em um documento: a barra de ferramentas Localizar para pesquisa rápida e a caixa de diálogo *Localizar e substituir*. Na caixa de diálogo, podemos:

- Encontrar e substituir palavras e frases.
- Usar curingas e expressões regulares para refinar uma pesquisa (consulte o Capítulo 3).
- Encontrar e substituir atributos ou formatação específica (consulte o Capítulo 3).
- Encontrar e substituir estilos de parágrafo (consulte o Capítulo 3).

Usar a barra de ferramentas Localizar

Por padrão, a barra de ferramentas Localizar é mostrada encaixada na parte inferior da janela do LibreOffice (logo acima da barra de Status) na Figura 21, mas pode-se flutuá-la ou encaixá-la em outro local. Para obter mais informações sobre barras de ferramentas flutuantes e encaixadas, consulte o Capítulo 1 – Introdução ao Writer. Se a barra de ferramentas Localizar não for visível, vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Localizar** na barra de Menus ou pressionando *Ctrl+F*.

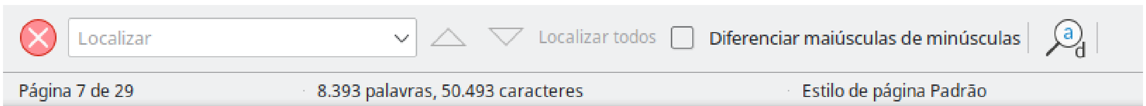


Figura 21: posição encaixada da barra de ferramentas Localizar

Para usar a barra de ferramentas Localizar, clique na caixa *Localizar texto* e digite o texto de pesquisa e pressione *Enter* para encontrar a próxima ocorrência desse termo a partir da posição atual do cursor. Clique no ícone **Localizar o próximo** ou **Localizar o anterior** conforme necessário.

Clique no ícone **Localizar todos** para selecionar todas as instâncias do termo de pesquisa dentro do documento. Selecione **Diferenciar maiúsculas de minúsculas** para localizar apenas as ocorrências que correspondem exatamente ao uso de letras maiúsculas e minúsculas no termo de pesquisa. Clique no ícone ao lado de *Diferenciar maiúsculas de minúsculas* para abrir a caixa de diálogo Localizar e substituir.

Para fechar a barra de ferramentas Localizar, clique no ícone **X** à esquerda ou pressione *Esc* no teclado quando o cursor do texto está na caixa *Localizar texto*.

Usar a caixa de diálogo Localizar e Substituir

Para exibir a caixa de diálogo *Localizar e Substituir* (Figura 22), use qualquer um dos seguintes métodos:

- Use o atalho do teclado *Ctrl+H.*
- **Vá em Editar > Localizar e substituir** na barra de Menus.
- Clique no ícone **Localizar e substituir** na barra de ferramentas Localizar. Quando a caixa de diálogo estiver aberta, clique opcionalmente **Outras opções** para expandi-la (veja a Figura 22).

Para usar a caixa de diálogo Localizar e substituir:

1) Digite o texto que deseja encontrar na caixa **Localizar**.

2) Para substituir o texto por um texto diferente, digite o novo texto na caixa **Substituir**.

3) Pode-se selecionar várias opções, como correspondência de maiúsculas ou minúsculas ou apenas palavras inteiras.

As outras opções incluem pesquisar apenas no texto selecionado, pesquisar da posição atual do cursor para trás em direção ao início do documento, pesquisar palavras semelhantes e pesquisar comentários. O uso de outras opções é descrito no Capítulo 3 – Trabalhar com texto – Avançado.

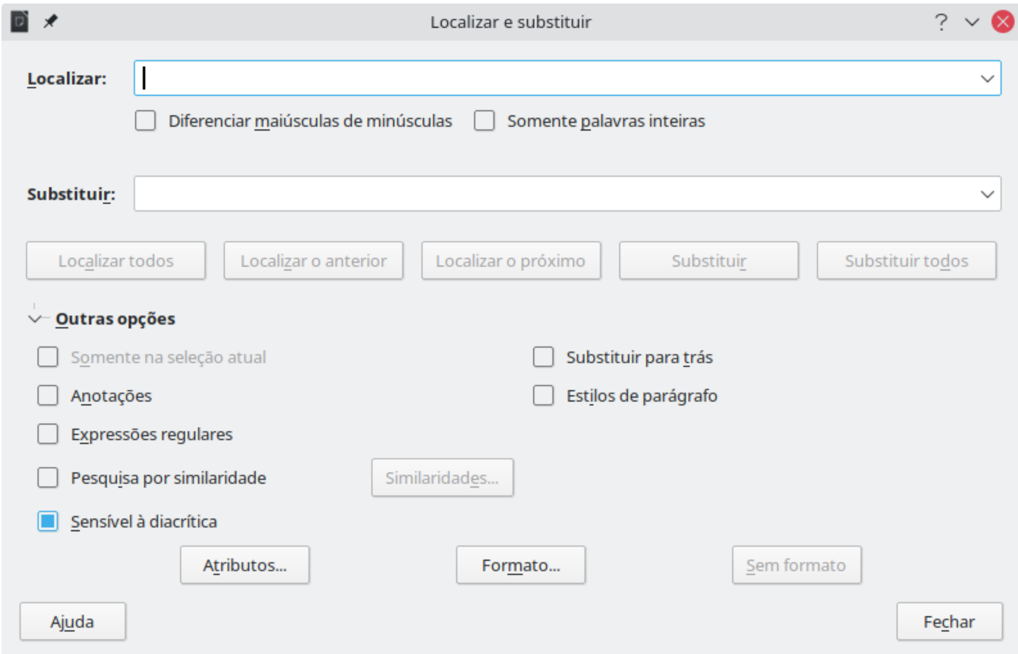


Figura 22: caixa de diálogo Localizar e substituir expandida

Opções adicionais são mostradas automaticamente quando CTL ou idiomas asiáticos são selecionados em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idiomas**.

4) Depois de configurar a pesquisa, clique em **Localizar o próximo**. Conforme a visualização do documento se move para cada instância encontrada, pode-se substituir o texto clicando em **Substituir** ou pule essa instância clicando em **Localizar o próximo** novamente.

Dica

Se clicar em **Localizar todos**, o Writer seleciona todas as ocorrências do texto de pesquisa no documento. Da mesma forma, se clicar em **Substituir todos**, o Writer substitui todas as correspondências, sem parar para se aceitar cada instância.

Cuidado

Use **Substituir todos** com cuidado; caso contrário, pode acabar com erros que não poderá desfazer posteriormente se salvar e fechar o arquivo. Um erro com **Substituir todos** exige uma pesquisa manual, palavra por palavra, para corrigir isso. *Ctrl+Z* funciona apenas antes do arquivo ser salvo.

Inserir caracteres especiais

Um caractere especial não é encontrado em um teclado português (Brasil) básico. Por exemplo, © ¾ æ ç Ł ñ ö ø ¢ são todos caracteres especiais.

Para inserir um ou mais caracteres especiais, coloque o cursor na posição onde deseja que os caracteres apareçam. Adote um dos seguintes procedimentos:

- Clique no ícone **Inserir caracteres especiais** na barra de ferramentas Padrão para abrir uma lista de caracteres favoritos e usados recentemente e clique naquele que deseja inserir (veja a Figura 23). Pode abrir a caixa de diálogo *Caracteres Especiais* (Figura 24) clicando no botão **Mais caracteres** nesta lista.

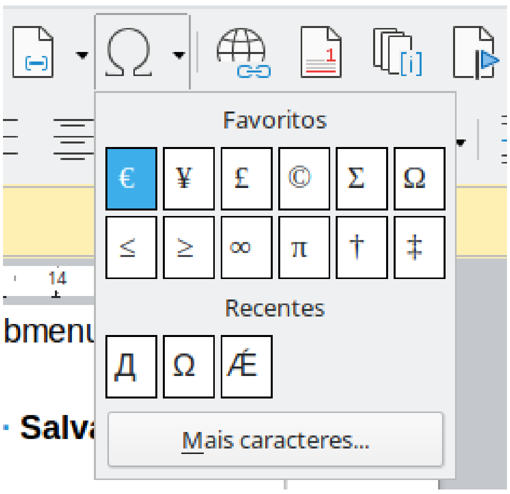


Figura 23: inserir caracteres especiais na barra de ferramentas Padrão

- Vá em **Inserir > Caractere Especial** para abrir a caixa de diálogo *Caracteres especiais* (Figura 24). Clique duas vezes nos caracteres (de qualquer fonte ou mistura de fontes) que deseja inserir, na ordem; eles aparecem no documento conforme os selecionamos. Os caracteres selecionados também são adicionados à lista de caracteres recentes no canto inferior esquerdo da caixa de diálogo.

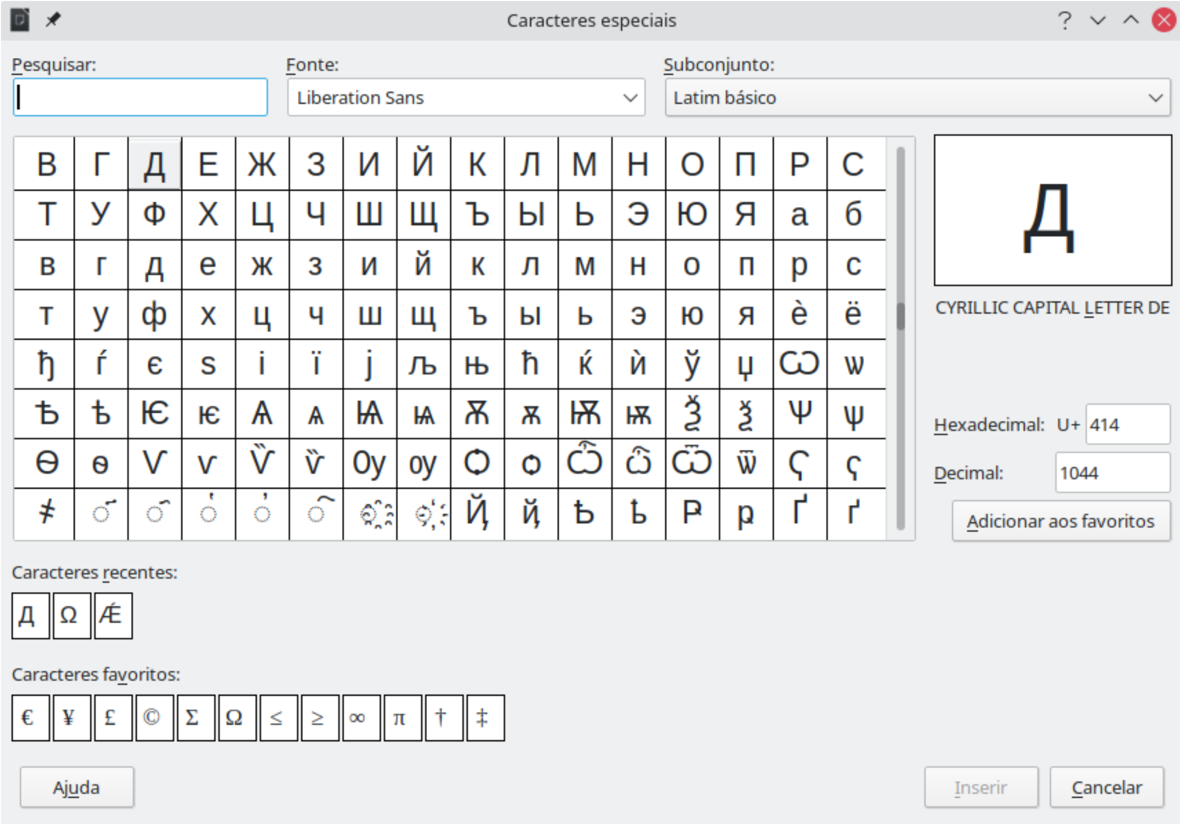


Figura 24: caixa de diálogo Caracteres especiais

Fontes diferentes incluem caracteres especiais diferentes. Se não encontrar um caractere especial que deseja, tente alterar a seleção da caixa *Fonte*.

Dicas

Para ver os detalhes de um caractere, clique uma vez nele; os detalhes são mostrados à direita, junto com seu código numérico.

Para inserir um caractere e deixar a caixa de diálogo aberta, clique duas vezes no caractere. Para inserir um caractere e fechar a caixa de diálogo, clique nele e depois no botão **Inserir**.

Inserir espaços e hifens inseparáveis

Espaços inseparáveis

Para evitar que duas palavras sejam separadas no final de uma linha, pressione *Ctrl+Shift* quando se digita o espaço entre as duas palavras.

Hífen inseparável

Pode-se usar um hífen constante nos casos em que não deseja que o hífen apareça no final de uma linha, por exemplo, no seguinte texto “1234-567”. Para inserir um hífen sem quebra, pressione *Shift+Ctrl+sinal de menos*.

Esses hifens e espaços, e muito mais, também estão disponíveis em **Inserir > Marca de Formatação.**

Inserir traços e travessões

Para inserir *traços* e *travessões* enquanto se digita, pode-se usar a opção *Substituir traços* na aba *Opções* em **Ferramentas > Autocorreção > Opções de Autocorreção**. Esta opção substitui dois hifens, sob certas condições, pelo travessão correspondente.

– é um meio traço ou meia risca; ou seja, um traço da largura da letra “n” na fonte que se está usando. Digite pelo menos um caractere, um espaço, um ou dois hifens, outro espaço e ao menos mais uma letra. O um ou dois hifens serão substituídos por um travessão.

— é um travessão; ou seja, um traço da largura da letra “m” na fonte que se está usando. Digite pelo menos um caractere, dois hifens e ao menos mais um caractere. Os dois hifens serão substituídos por um travessão. Exceção: se os caracteres forem números, como em uma data ou intervalo de tempo, os dois hifens são substituídos por um travessão.

Na Tabela 3, o A e B representam o texto que consiste nas letras de A a Z ou dígitos de 0 a 9.

Tabela 3: Inserir travessões

Texto que se digita	***Resultado***
A - B (A, espaço, hífen, espaço, B)	A – B (A, espaço, traço, espaço, B)
A -- B (A, espaço, hífen, hífen, espaço, B)	A – B (A, espaço, traço, espaço, B)
A -- B (A, hífen, hífen, B)	A — B (A, travessão, B)
1--2 (número, hífen, hífen, número)	1-2 (número, traço, número)
A-B (A, hífen, B)	A-B (inalterado)
A -B (A, espaço, hífen, B)	A -B (inalterado)
A --B (A, espaço, hífen, hífen, B)	A –B (A, espaço, traço, B)

Outro meio de inserir traços e travessões é por meio do menu **Inserir > Caracteres Especiais**. Selecione os caracteres **U+2013** ou **U+2014** (encontrado no subconjunto *Pontuação geral*), respectivamente.

Um terceiro método usa atalhos de teclado. Esses atalhos variam dependendo do seu sistema operacional, conforme descrito a seguir.

Dica

É possível gravar macros para inserir traços e travessões e atribuir essas macros a combinações de teclas não utilizadas, por exemplo *Ctrl+Shift+N* e *Ctrl+Shift+M*. Para obter mais informações sobre as combinações de teclas, consulte o Capítulo 20 – Personalizar o Writer.

macOS

Para um traço, mantenha pressionado a tecla *Option* (*Alt*) e digite um hífen. Para um travessão, a combinação é *Shift+Option(Alt)+Hífen*.

Windows

Na maioria das instalações não asiáticas do Windows, mantenha pressionado a tecla esquerda *Alt* e digite no teclado numérico: 0150 para meio traço ou 0151 para travessão. O traço aparece quando se libera a tecla *Alt*.

Dica

Em um teclado sem teclado numérico, use uma combinação de teclas *Fn* (Função) para digitar os números. A tecla *Fn* geralmente está à direita da tecla *Ctrl* do lado esquerdo do teclado.

Linux

Mantenha pressionada a tecla *Compose* e digite dois hifens e um ponto para um meio traço ou três hifens para um travessão. O traço aparece quando se solta a tecla *Compose*.

Dica

A chave que opera como uma chave Compose varia com a distribuição do Linux. Geralmente é uma das teclas Alt ou Win, mas pode ser outra tecla e deve ser selecionável pelo usuário.

Verificar ortografia e gramática no documento

Verificar ortografia

O Writer fornece um corretor ortográfico, que verifica se cada palavra do documento está no dicionário instalado. Também é fornecido um verificador gramatical na caixa de diálogo Ortografia, que pode ser ativado ou desativado na caixa de diálogo *Ortografia*.

Verificação ortográfica automática verifica cada palavra à medida que é digitada e exibe uma linha vermelha ondulada sob quaisquer palavras não reconhecidas. Clique com o botão direito em uma palavra não reconhecida para abrir um menu de contexto (Figura 25). Clique em uma das palavras sugeridas para substituir a palavra sublinhada pela selecionada. Se a lista não contiver a palavra desejada, clique em **Ortografia** para abrir uma caixa de diálogo. Quando a palavra é corrigida, a linha desaparece. Se a palavra estiver correta, mas não estiver no dicionário, pode-se escolher **Adicionar ao dicionário** para adicioná-la.

Para habilitar a verificação automática, vá em **Ferramentas** na barra de Menus e selecione **Verificação ortográfica automática** ou clique no ícone **Verificação ortográfica (F7)** (que pode não ser exibido por padrão) na barra de ferramentas Padrão ou vá para **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Recursos para redação** e selecione **Verificar ortografia ao digitar** na lista *Opções*.

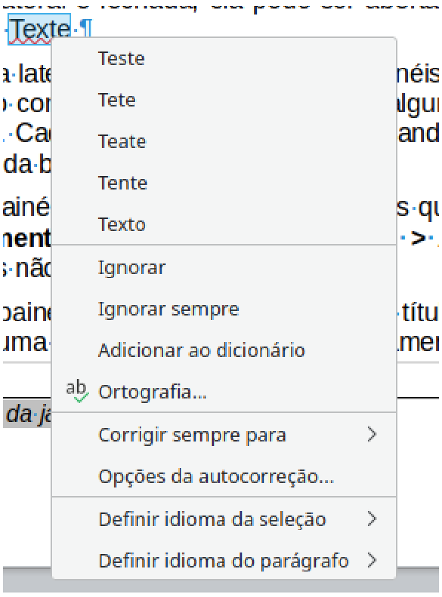


Figura 25: menu de contexto de Ortografia

Se o documento tiver o controle de alterações ativado, o menu de contexto conterá opções extras relacionadas às alterações no texto.

As opções na segunda e terceira seções do menu são:

Ignorar
Esta única instância da palavra sublinhada será ignorada enquanto o documento estiver aberto. Outras instâncias, se existirem, ainda estarão sublinhadas. Esta configuração não é armazenada com o documento.

Ignorar tudo
Todas as ocorrências da palavra no documento serão ignoradas e a palavra será adicionada ao dicionário **IgnoreAllList** definido pelo usuário.

Adicionar ao dicionário
A palavra é adicionada por padrão ao dicionário **Padrão**.

Ortografia
Esta escolha abre a caixa de diálogo *Ortografia* que é explicado na próxima seção.

Corrigir sempre para
Selecionar isso abre o submenu, que repete as sugestões para a palavra da lista da seção superior. Selecionar uma palavra de substituição aqui armazena o par de palavras na tabela de substituição em **Ferramentas > Autocorreção > Opções de correção automática > Substituir**. A palavra sublinhada é substituída pela palavra selecionada.

Opções da autocorreção
Abre a caixa de diálogo *Autocorreção* (consulte “Usar Autocorreção”, abaixo), para adicionar suas próprias correções ou alterar as fornecidas com o LibreOffice.

Na quarta seção do menu de contexto, pode-se definir as configurações de idioma para o texto. Essas configurações podem ser aplicadas à seleção ou ao parágrafo que contém a seleção.

Ortografia e gramática

Para executar uma verificação ortográfica e gramatical combinada no documento (ou uma seleção de texto), selecione **Ferramentas > Ortografia** ou clique no ícone **Verificação**

ortográfica (F7) na barra de ferramentas Padrão ou pressione *F7*. Para usar este recurso, os dicionários apropriados devem ser instalados.

A ferramenta de ortografia verifica o documento a partir do ponto do cursor ou a seleção do texto. Ele abre a caixa de diálogo *Ortografia* (Figura 26) se alguma palavra não reconhecida for encontrada ou se alguma das regras gramaticais incorporadas for quebrada. Pode-se optar por reiniciar do início do documento quando a verificação chegar ao final do documento.

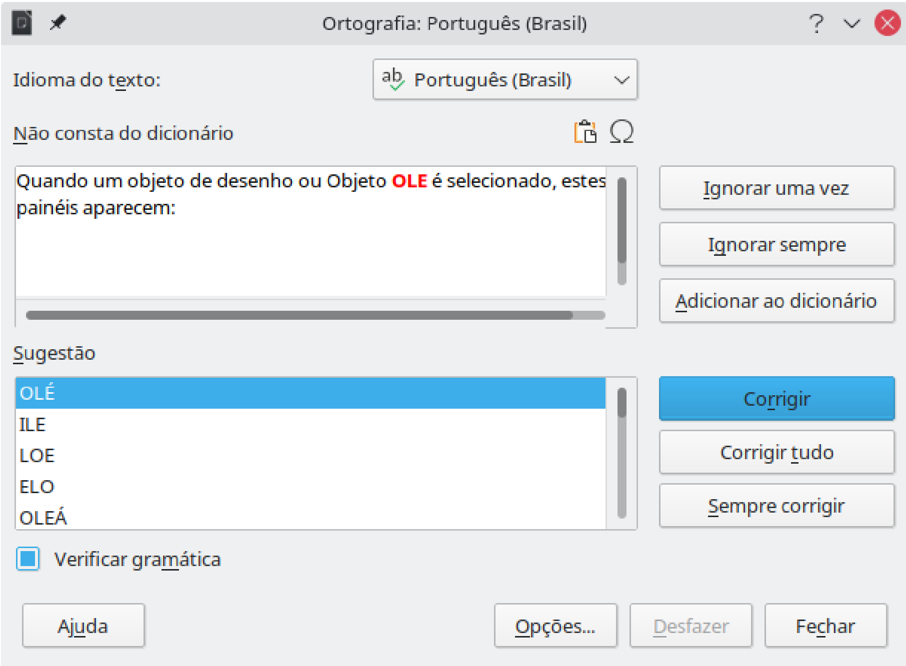


Figura 26: alerta de ortografia usando a caixa de diálogo Ortografia

Os elementos da caixa de diálogo *Ortografia* são os seguintes.

Idioma do texto

O idioma a ser usado para a verificação ortográfica pode ser selecionado nesta lista. Se a verificação ortográfica estiver habilitada para este idioma, uma marca de seleção será exibida na frente dele.

Não consta do dicionário

A frase que contém o erro é exibida no painel. Se uma palavra não reconhecida for encontrada, ela será realçada.

Se o erro for gramatical, ele será indicado em uma barra de cor clara abaixo da configuração de idioma do texto (Figura 28). A frase ou palavra pode ser editada no painel.

Sugestão

A caixa contém sugestões de substituição para a palavra destacada. Selecione uma palavra e depois selecione **Corrigir** ou **Corrigir tudo** para substituí-la.

Para erros gramaticais, há uma única escolha. Selecione uma palavra da lista *Sugestão para* **mudar** para aceitar a sugestão.

Ignorar uma vez, ignorar sempre e Adicionar ao dicionário

Clicar em um desses botões tem o mesmo efeito que o item no menu de contexto descrito em “Verificar ortografia”, acima.

Corrigir

Substitui a palavra desconhecida pela palavra sugerida. Se a frase foi editada, toda a frase é alterada.

Para gramática, a substituição sugerida é usada para corrigir o texto.

Corrigir tudo

Isso substitui todas as ocorrências da palavra pela palavra de substituição selecionada. Não disponível para verificação gramatical.

Sempre corrigir

Isso se comporta de maneira semelhante a **Autocorreção**.

Desfazer

Este botão é habilitado quando uma alteração é feita na frase, para que se possa reverter a alteração. O botão não estará disponível se usar o botão **Corrigir** para substituir uma palavra.

Opções

Clique neste botão para abrir a caixa de diálogo *Opções*, para selecionar dicionários definidos pelo usuário e definir as regras de verificação ortográfica.

Gramática

Por padrão, **Verificar gramática ao digitar** está habilitado em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Recursos para redação > Opções**. A verificação ortográfica automática deve estar ativada para que isso funcione.

Se algum erro for detectado, ele será mostrado sublinhado por uma linha azul ondulada. Clicar com o botão direito nesta linha abre um menu de contexto que pode ser semelhante a um dos mostrados na Figura 27.

A primeira entrada no menu descreve a suposta regra gramatical quebrada.

O segundo item de menu no exemplo à esquerda é **Explicações**, que abre seu navegador em uma página da web que oferece mais informações sobre o erro. Esta entrada nem sempre está presente no menu de contexto, como visto no segundo exemplo na Figura 27.

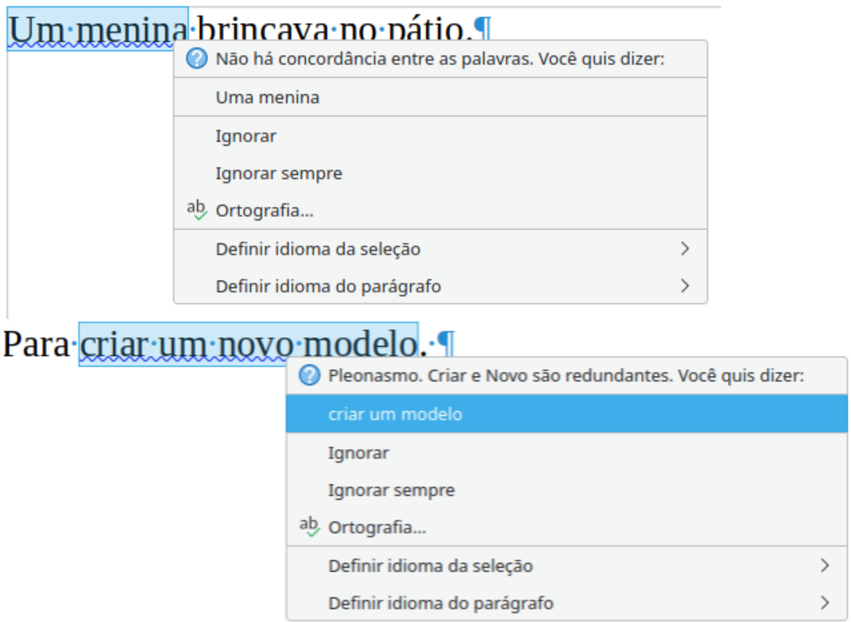


Figura 27: menu de Contexto para erros gramaticais

Na segunda seção do menu está a correção sugerida. Clicar aqui altera o texto para a sugestão. O exemplo à direita aparece em branco, mas clicar aqui remove o espaço extra que causou o erro.

Na terceira seção do menu, pode-se escolher ignorar o erro indicado ou abrir o verificador ortográfico e gramatical, mostrado na Figura 28. O exemplo exibe a URL que o levará a mais informações sobre o erro indicado.

Na seção final do menu, pode-se definir o idioma da seleção ou do parágrafo.

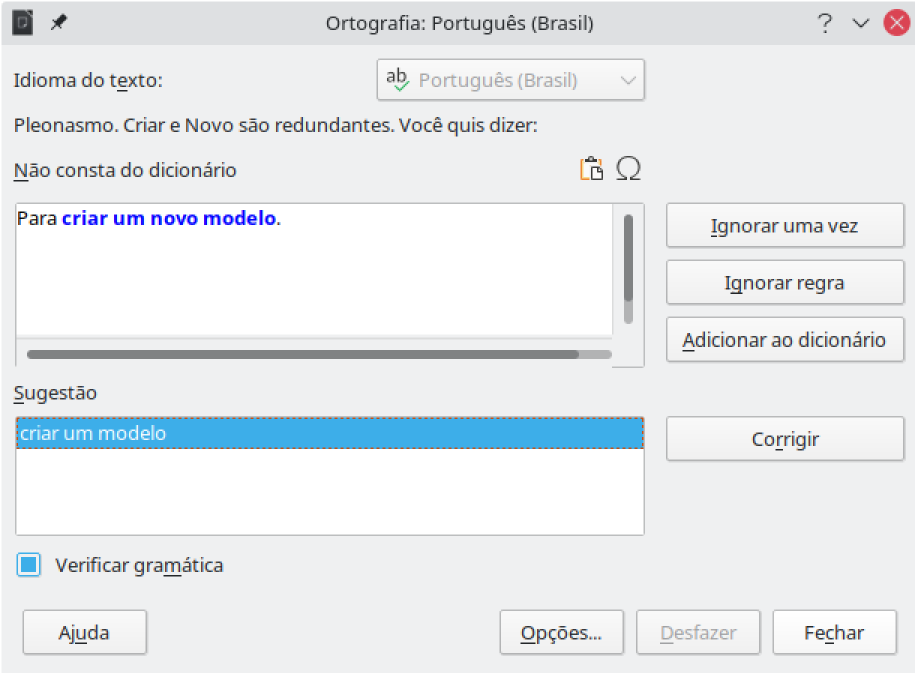


Figura 28: caixa de diálogo mostrando o URL para explicação expandida

Verificação de frase em inglês e Verificação gramatical em português

Regras adicionais de verificação gramatical podem ser selecionadas por meio de **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Verificação de frase em inglês**, ou **Verificação gramatical (Português)** ou através de **Ferramentas > Gerenciador de extensão > Dicionários ortográficos em inglês > Opções,** que leva a página de **Verificação de Frase em inglês**.

Na página **Verificação de frases em inglês**, pode-se escolher quais itens são verificados, informados ou convertidos automaticamente. Selecione qual dos recursos opcionais se deseja verificar e funcionarão quando se definir o idioma *Inglês (EUA)* para a frase ou para o parágrafo, definido em **Ferramentas > Idioma > Para a seleção ou Para o parágrafo**. Após selecionar as verificações gramaticais adicionais, deve-se reiniciar o LibreOffice ou recarregar o documento para que tenham efeito.

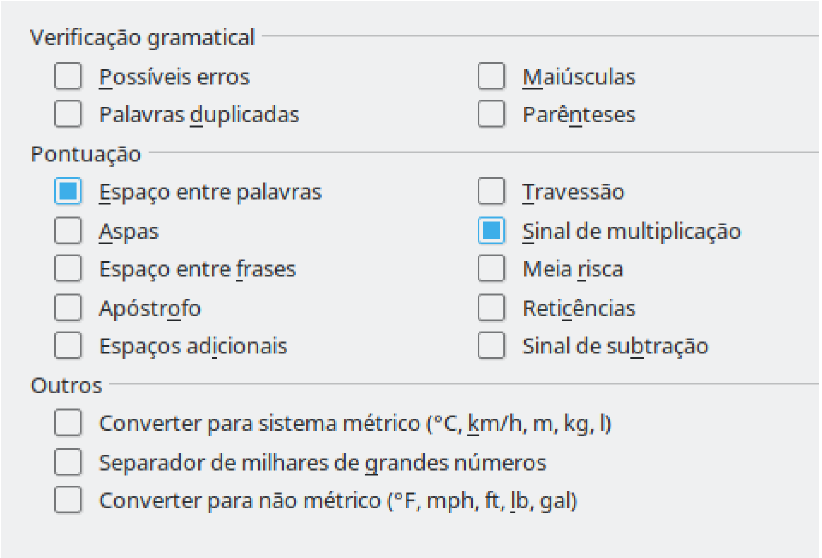


Figura29: opções adicionais de verificação gramatical para idioma inglês

Na página **Verificação gramatical (Português),** pode-se escolher quais itens serão verificados, informados ou convertidos automaticamente para o idioma Português (Brasil). Selecione qual dos recursos opcionais deseja verificar e após selecionar as verificações gramaticais adicionais, reinicie o LibreOffice ou recarregue o documento para que tenham efeito.

Verificação gramatical

Possíveis erros

Procura por erros gramaticais como *with it's*, *he don't*, *this things* etc...

Maiúsculas

Verifica a falta de maiúsculas no início da frase.

Palavras duplicadas

Verifica todas as duplicações de palavras, em vez de apenas as palavras padrão ‘and’, 'or', 'for' e 'the'.

Parênteses

Verifica o emparelhamento correto de parênteses e aspas.

Pontuação

Espaço entre palavras

Essa opção é selecionada por padrão. Ele verifica se há espaços simples entre as palavras, indicando instâncias de espaços duplos ou triplos. Para localizar e corrigir grupos de espaços mais longos, é necessário executar o verificador mais de uma vez.

Aspas

Isso verifica se as aspas duplas estão tipograficamente corretas, ou seja, começando [“] e terminando [”] a curva das aspas nas direções corretas.

Espaço entre frases

Verifica se há um único espaço entre as frases, indicando quando um ou dois espaços extras são encontrados.

Apóstrofo

Substitui um apóstrofo pelo caractere tipográfico correto (curvo).

Espaços adicionais

Verifica o espaçamento de palavras e frases para mais de dois espaços extras.

Travessão; Meia risca

Essas opções forçam um travessão não espaçado a substituir um traço espaçado ou forçam um traço espaçado a substituir um travessão não espaçado, respectivamente. Este recurso fornece diferentes convenções de pontuação.

Sinal de multiplicação

Essa opção é selecionada por padrão. Ele substitui um ‘x’ usado como símbolo de multiplicação pelo símbolo tipográfico correto.

Reticências

Substitui três pontos consecutivos (pontos finais) pelo símbolo tipográfico correto.

Sinal de subtração

Substitui um hífen pelo caractere tipográfico *menos* correto.

Outros

Converter para sistema métrico; Converter para não métrico

Converte quantidades em um determinado tipo de unidade em quantidades em outro tipo de unidade.

Separador de milhares de grandes números

Dependendo da configuração local do documento, converte um número com cinco ou mais dígitos significativos para usar uma vírgula como separador de milhares ou para o formato ISO, que usa um espaço estreito como separador.

Verificação gramatical em português

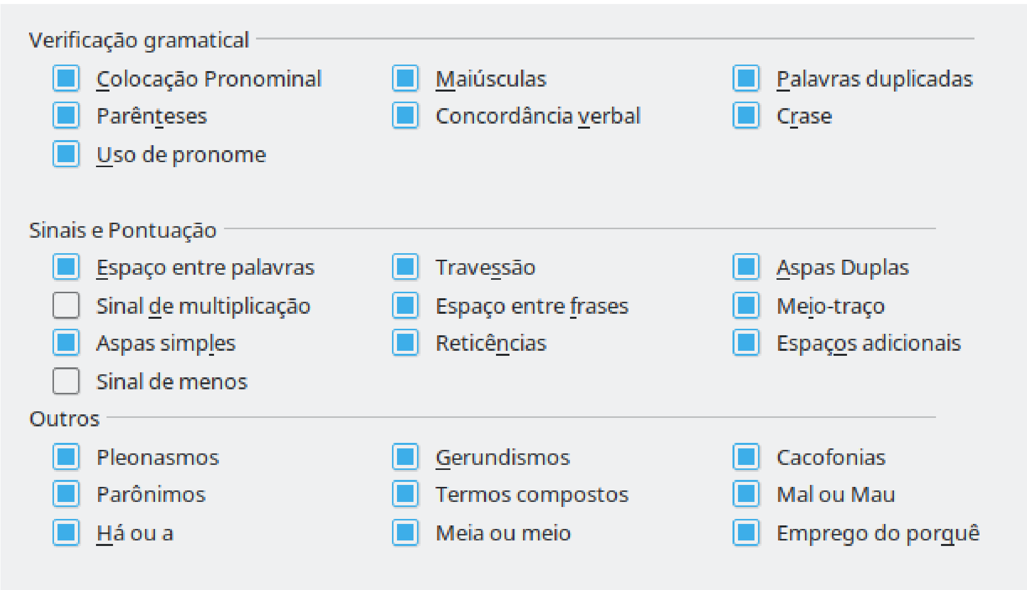


Figura 30: opções adicionais de verificação gramatical para idioma português

A grande maioria das opções são selecionadas por padrão, somente Sinal de multiplicação e Sinal de menos em Sinais e Pontuação não são selecionadas.

Nota

A verificação gramatical em português do Brasil disponível no LibreOffice inclui aproximadamente doze mil regras que, por serem compostas de expressões regulares, podem alcançar centenas de milhares de casos a verificar. Saiba mais na página do projeto VERO da comunidade LibreOffice do Brasil em https://pt-br.libreoffice.org/projetos/vero/

Verificação gramatical

Colocação Pronominal
Verifica a posição que o pronome pessoal ocupa em relação ao verbo.

Maiúsculas
Verifica a falta de maiúsculas no início da frase.

Palavras duplicadas
Verifica todas as duplicações de palavras.

Parênteses
Verifica o emparelhamento correto de parênteses e aspas.

Concordância verbal
Verifica a concordância verbal na frase.

Crase
Verifica a necessidade de crase na palavra.

Uso de pronome
Verifica o emprego de pronome na frase

Sinais e Pontuação

Espaço entre palavras
Verifica se há espaços simples entre as palavras, indicando instâncias de espaços duplos ou triplos. Para localizar e corrigir grupos de espaços mais longos, é necessário executar o verificador mais de uma vez.

Sinal de multiplicação
Essa opção não é selecionada por padrão. Ele substitui um ‘x’ usado como símbolo de multiplicação pelo símbolo tipográfico correto.

Aspas simples
Altera apóstrofo pelo caractere tipográfico aspas simples (‘).

Sinal de menos
Essa opção não é selecionada por padrão. Troca o hífen pelo verdadeiro sinal de menos.

Travessão; Meio traço
Essas opções forçam um travessão não espaçado a substituir um traço espaçado ou forçam um traço espaçado a substituir um travessão não espaçado, respectivamente. Este recurso fornece diferentes convenções de pontuação.

Espaço entre frases
Verifica se há um único espaço entre as frases, indicando quando um ou dois espaços extras são encontrados.

Reticências
Substitui três pontos consecutivos (pontos finais) pelo símbolo tipográfico correto.

Aspas Duplas
: Isso verifica se as aspas duplas estão tipograficamente corretas, ou seja, começando [“] e terminando [”] a curva das aspas nas direções corretas.

Espaços adicionais
: Verifica o espaçamento de palavras e frases para mais de dois espaços extras.

Outros

Pleonasmos
: Verifica redundância de termos.

Parônimos
: Palavras parecidas na grafia ou pronúncia, mas com significados diferentes.

Há ou a
: Verifica o emprego do verbo haver ou não.

Gerundismos
: Verifica o emprego inapropriado do gerúndio.

Termos compostos
: Verifica por palavras compostas escritas separadamente.

Meia ou meio
: Verifica o emprego da palavra Meia ou Meio.

Cacofonias
: Verifica por frases cujo som se torna feio ou desagradável, por exemplo *por cada*.

Mal ou Mau
: Verifica o uso correto entre Mal ou Mau.

Emprego do porquê
: Identifica o uso da palavra: por que, porquê e por quê.

Usar sinônimos e o dicionário de sinônimos

Nota

Por padrão o dicionário de sinônimos não vem instalado no idioma Português (Brasil); para instalar o mesmo, vá no site https://pt-br.libreoffice.org/projetos/dicsin/, baixe a extensão DicSin. Faça a instalação indo em **Ferramentas > Gerenciador de extensões > Adicionar.** Procure pela extensão em seu computador e clique em Abrir para instalar a extensão.

Pode-se acessar uma pequena lista de sinônimos de um menu de contexto (Figura 31).

1) Clique com o botão direito em uma palavra e aponte para **Sinônimos** no menu de contexto. Um submenu de palavras e frases alternativas é exibido.

2) Clique em uma palavra ou frase no submenu para que ela substitua a palavra ou frase realçada no documento.

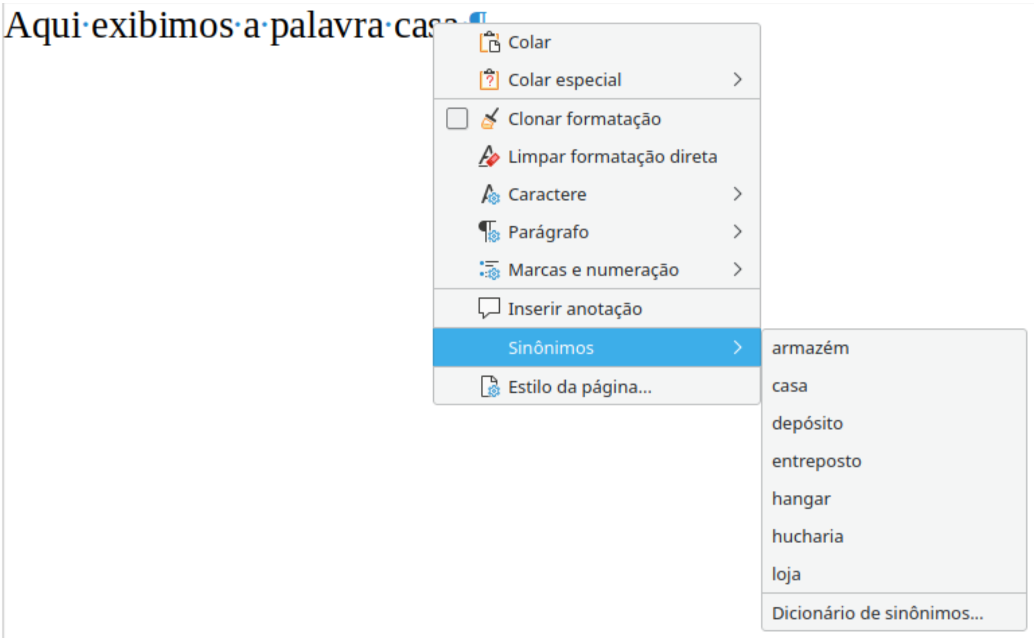


Figura 31: Sinônimos no menu de contexto

O dicionário de sinônimos fornece uma lista mais extensa de palavras e frases alternativas. Para usar o dicionário de sinônimos:

1) Clique com o botão direito em uma palavra, aponte para **Sinônimos** no menu de contexto e clique em **Dicionário de sinônimos** no submenu Sinônimos. Veja a Figura 31.

2) Na caixa de diálogo Dicionário de sinônimos (mostrado na Figura 32), clique em uma palavra ou frase na lista de significados para selecioná-la.

3) Clique **Substituir** para fazer a substituição.

Por exemplo, quando dada a palavra *lar*, o dicionário de sinônimos oferece vários significados, incluindo *borralho*, *cinzas*, *lar*, e outros. Selecione uma palavra de substituição na lista com o significado relevante, portanto, para *casa*, será visto *armazém*, *casa*, *habitação*, *lar* e outras alternativas.

Nota

Se o idioma atual não tiver um dicionário de sinônimos instalado, esse recurso será desativado.

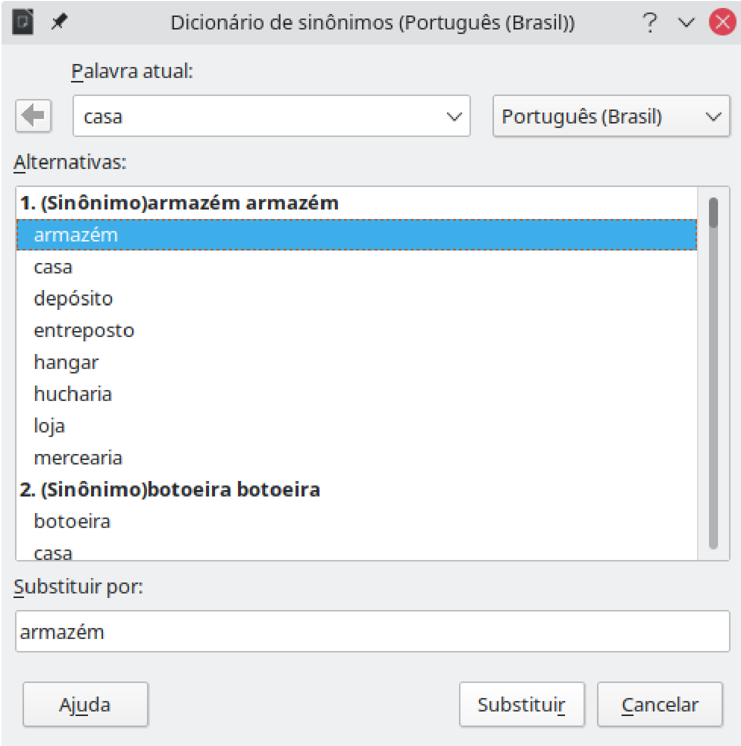


Figura 32: o dicionário de sinônimos oferece alternativas para palavras

Hifenizar palavras

Há várias opções em relação à hifenização: deixar o Writer fazer isso automaticamente (usando seus dicionários de hifenização), inserir hifens condicionais (suaves) manualmente quando necessário ou não hifenizar de forma alguma. Cada escolha tem seus prós e contras.

Hifenização automática

Esta opção substitui as opções **Ferramentas > Opções** descritas na próxima página.

Para ativar ou desativar a hifenização automática de palavras:

1) Clique na aba **Estilos** na barra lateral para abrir o painel de estilos. Na lista *Estilos de parágrafo*, clique com o botão direito **Estilo de parágrafo padrão** e selecione **Modificar** (Veja a Figura 33).

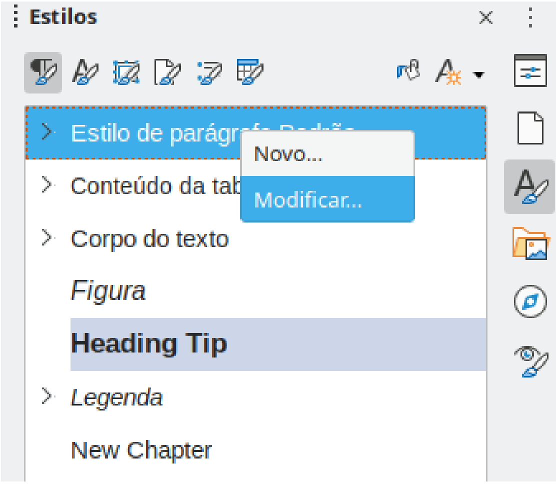


Figura 33: modificar um estilo de parágrafo

2) Na caixa de diálogo *Estilo de Parágrafo* (Figura 34), selecione a aba *Fluxo do Texto*.

3) *Abaixo de Hifenização*, selecione ou desmarque a opção **Automática**.

4) Clique **OK para salvar sua opção.**

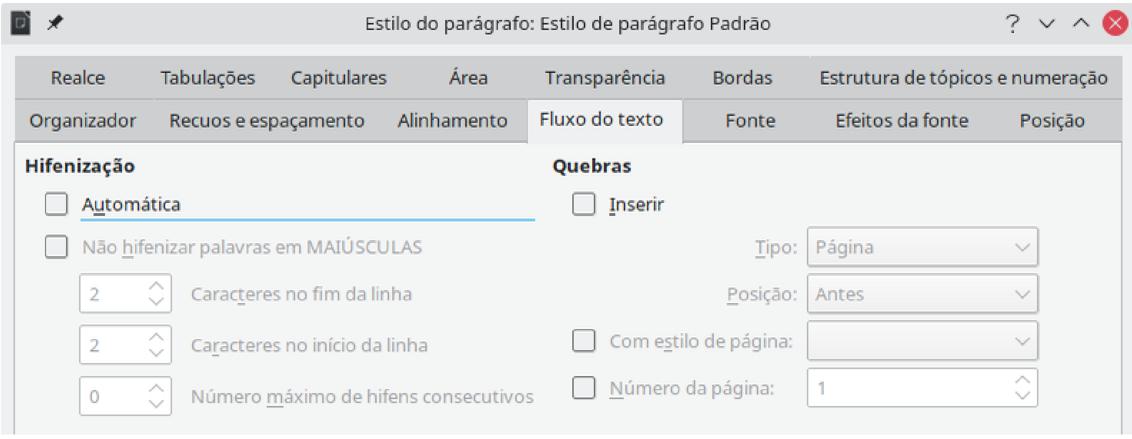


Figura 34: ativar/desativar a Hifenização automática

Nota

Ativando a hifenização para o estilo de parágrafo *Estilo Padrão* afeta todos os outros estilos de parágrafo baseados em *Estilo Padrão*. Pode-se alterar outros estilos individualmente para que a hifenização não fique ativa; por exemplo, não querer que os títulos sejam hifenizados. Qualquer estilo que não seja baseado em *Estilo Padrão* não é afetado. Para obter mais informações sobre estilos de parágrafo, consulte os Capítulos 8 e 9 deste livro.

Defina as configurações de hifenização em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Recursos para redação**. Essas opções se aplicam quando não há configuração específica em um estilo de parágrafo. Opções de hifenização definidas em **Recursos para redação** são eficazes apenas se a hifenização for ativada por meio de estilos de parágrafo.

Em Opções, próximo à parte inferior da caixa de diálogo, role para baixo para encontrar as configurações de hifenização.

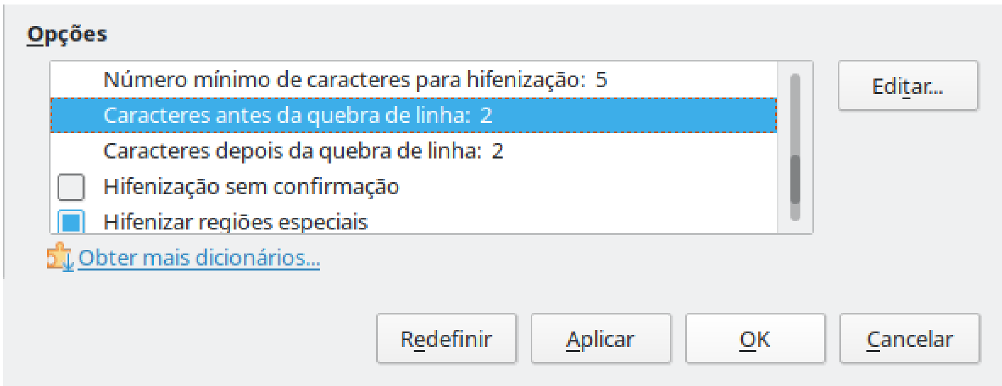


Figura 35: configurar opções de Hifenização

Para alterar o número mínimo de caracteres para hifenização ou o número mínimo de caracteres antes ou depois de uma quebra de linha, selecione o item e clique no botão **Editar** na seção Opções.

Hifenizar sem confirmação

Especifica que nunca será solicitado a hifenizar palavras que o dicionário de hifenização não reconhece. Se esta caixa não estiver selecionada, quando uma palavra não for reconhecida, uma caixa de diálogo será aberta onde se pode inserir hifens manualmente.

Hifenizar regiões especiais

Especifica que a hifenização também será executada em notas de rodapé, cabeçalhos e rodapés.

Hifenização manual

Para hifenizar palavras manualmente, *não use* um hífen normal, que permanecerá visível mesmo se a palavra não estiver mais no final de uma linha quando se adicionar ou excluir texto ou alterar as margens ou o tamanho da fonte. Em vez disso, use um *hífen opcional*, que é visível apenas quando necessário.

Para inserir um hífen dentro de uma palavra, clique onde deseja que o hífen apareça e pressione *Ctrl+hífen (sinal de menos)* ou use **Inserir > Marca de formatação > Inserir hífen opcional**. A palavra será hifenizada nesta posição quando estiver no final da linha, mesmo se a hifenização automática para este parágrafo estiver desligada.

Usar Autocorreção

A função Autocorreção do Writer inclui uma longa lista de erros comuns de ortografia e digitação, que ela corrige automaticamente. Por exemplo, “abrassos” será alterado para “abraços”. Também inclui códigos para inserir caracteres especiais, *emojis* e outros símbolos.

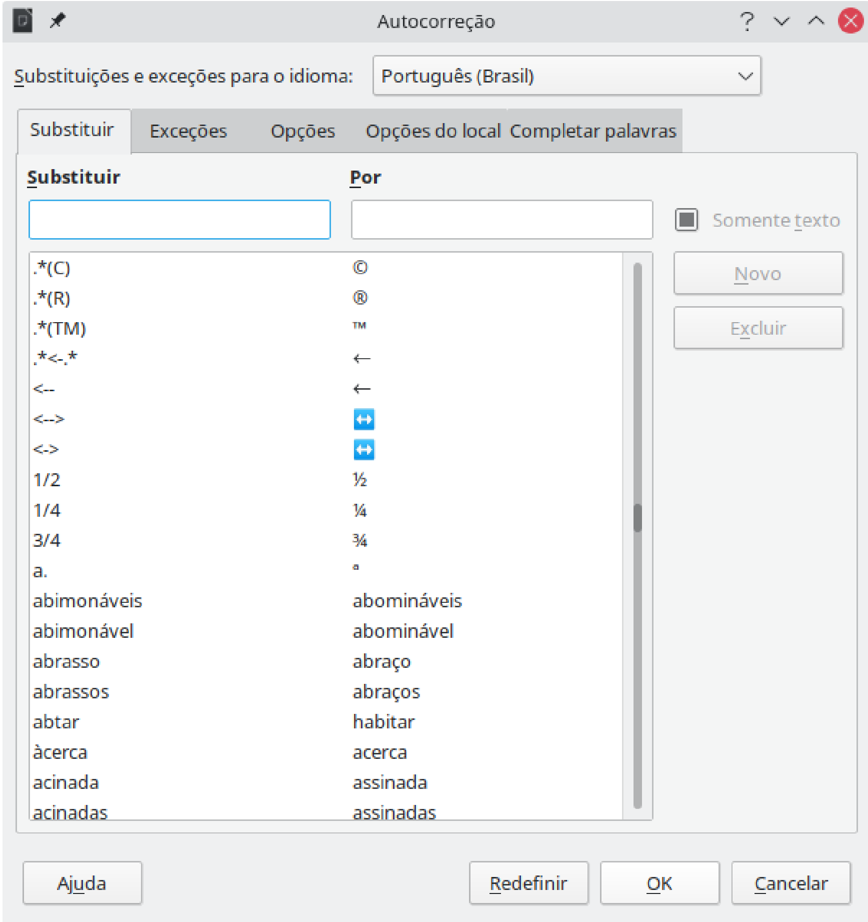


Figura 36: aba Substituir da caixa de diálogo Autocorreção

A autocorreção é ativada quando o Writer é instalado. Pode-se desabilitar alguns de seus recursos, modificar outros ou desligá-lo completamente.

Pode-se adicionar suas próprias correções ou caracteres especiais ou alterar aqueles fornecidos com o LibreOffice. Selecione **Ferramentas > Autocorreção > Opções de Autocorreção** para abrir a caixa de diálogo *Autocorreção*. Na aba *Substituir*, pode-se definir quais *strings* de texto são corrigidas e como.

Para parar a substituição no Writer de uma grafia específica, vá na aba *Substituir*, realce o par de palavras e clique em **Excluir**. Para adicionar uma nova grafia à lista, digite-a nas caixas *Substituir* e *Por* na aba *Substituir* e clique em **Novo**.

Para desligar a Autocorreção, desmarque **Ferramentas > Autocorreção > Ao digitar**.

Veja o Capítulo 4 - “Formatar Texto”, para uma discussão das abas Opções e Opções do Local da caixa de diálogo.

Usar Completar palavras

Se Completar palavras estiver habilitado, o Writer tenta adivinhar qual palavra está sendo digitada e se oferece para completar a palavra. Para aceitar a sugestão, pressione *Enter*. Caso contrário, continue digitando.

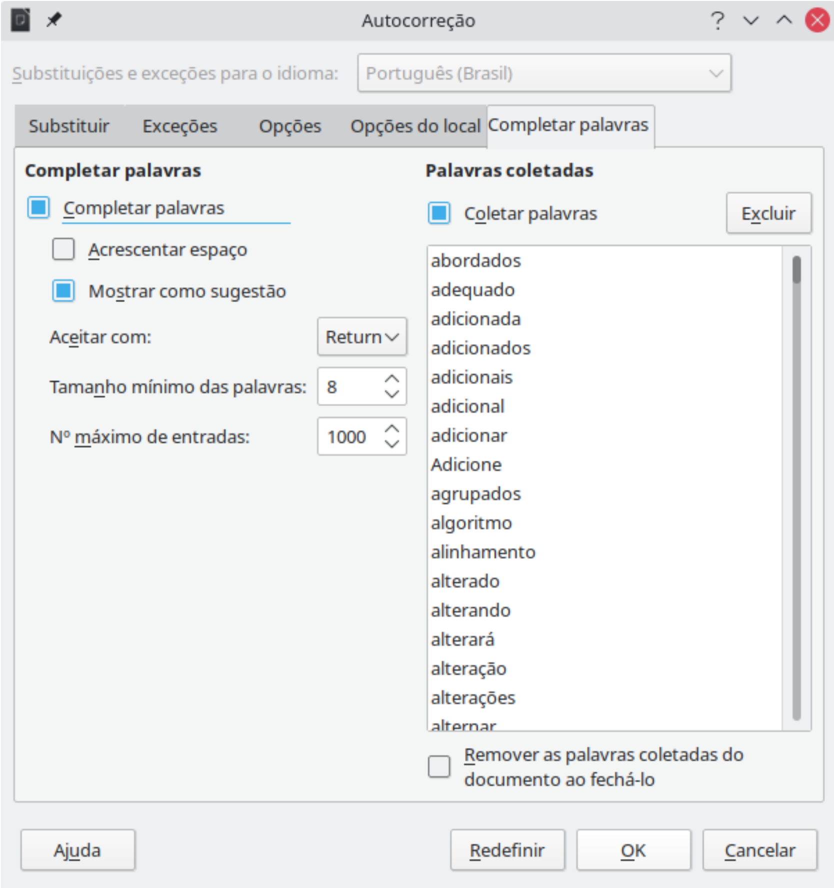


Figura 37: personalizar o item de autocorreção Completar palavras

Para desligar o Completar palavras, selecione **Ferramentas > Autocorreção > Opções de autocorreção > Completar palavras** e desmarque **Completar palavras**.

Pode personalizar isso na aba *Completar palavras* da caixa de diálogo *Autocorreção* (Figura 37):

- Adicione (acrescente) um espaço automaticamente após uma palavra aceita.
- Mostre a palavra sugerida como uma dica (passando o mouse sobre a palavra) em vez de completar o texto enquanto digita.
- Colete palavras ao trabalhar em um documento e salve-as para uso posterior em outros documentos ou selecione a opção de removê-las da lista ao fechar o documento.
- Altere a chave que aceita uma entrada sugerida; as opções são *seta direita*, tecla *End*, *Enter* (*Return*), *Barra de espaço*, e *Tab*.
- Altere o número máximo de palavras lembradas para conclusão de palavras e o comprimento das menores palavras a serem lembradas.
- Exclua entradas específicas da lista Completar palavras.

Nota

O preenchimento automático de palavras ocorre somente depois que se digita uma palavra pela segunda vez em um documento.

Usar Autotexto

Use o Autotexto para armazenar texto, tabelas, campos, gráficos e outros itens para reutilização e atribua-os a uma combinação de teclas para fácil recuperação. Por exemplo, em vez de digitar “Gerência sênior” toda vez que usar essa frase, pode-se configurar uma entrada de Autotexto para inserir essas palavras ao digitar “sm” e pressionar *F3*.

O Autotexto é especialmente poderoso quando atribuído a campos. Consulte o Capítulo 17 – “Campos”.

Criar Autotexto

Para armazenar algum texto como Autotexto:

1) Digite o texto em seu documento.

2) Selecione o texto.

3) Vá em **Ferramentas > Autotexto** (ou pressione *Ctrl+F3*).

4) Na caixa de diálogo *Autotexto* (Figura 38), digite um nome para o Autotexto na caixa *Nome*. O Writer sugerirá um atalho de uma letra, que pode ser alterado.

5) Escolha a categoria da entrada de Autotexto, por exemplo *Meu Autotexto*.

6) Clique no botão **Autotexto** na parte inferior da caixa de diálogo e selecione no menu **Novo** (para que o Autotexto retenha a formatação específica, não importa onde seja inserido) ou **Novo (somente texto)** (para que o Autotexto assuma a formatação em torno do ponto de inserção).

Clique **Fechar** para voltar ao seu documento.

Dica

Se a única opção sob o botão **Autotexto** é **Importar**, não foi inserido um nome para o Autotexto ou não há texto selecionado no documento.

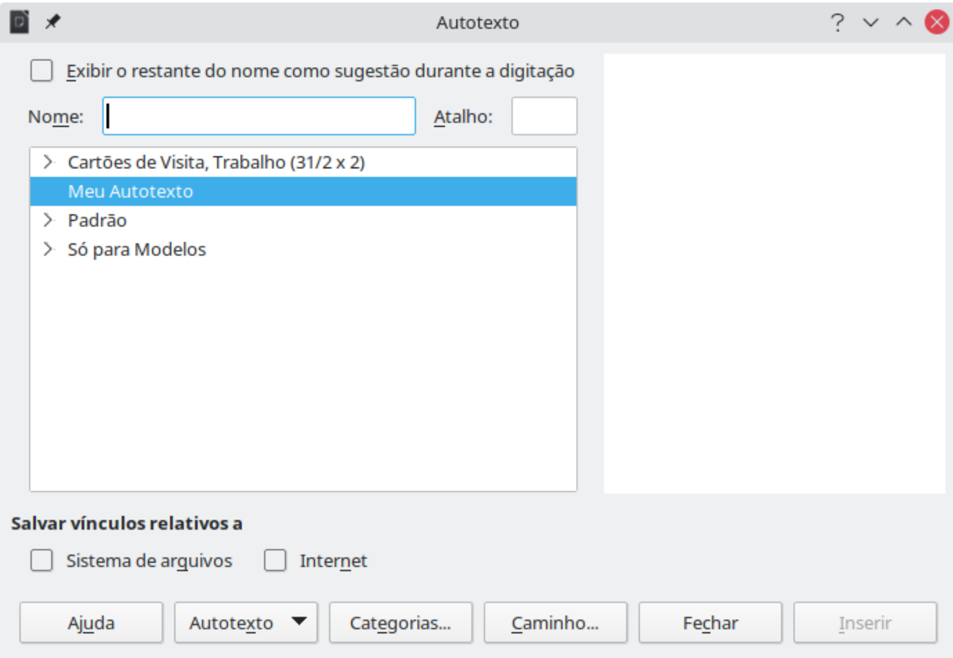


Figura 38: definir uma nova entrada de Autotexto

Para salvar uma tabela como Autotexto:

1) Crie uma tabela e formate-a da maneira que desejar.
2) Selecione a tabela.
3) Vá em **Ferramentas > Autotexto** (ou pressione *Ctrl+F3*).
4) Digite um nome para o Autotexto (ou altere o atalho sugerido e escolha a categoria da entrada de Autotexto).
5) Clique no botão **Autotexto** e selecione **Novo** (para que a formatação da tabela seja preservada).
6) Clique **Fechar** para voltar ao seu documento.

Inserir Autotexto

Para inserir Autotexto, digite o atalho e pressione *F3*.

Imprimir uma lista de entradas de Autotexto

Para imprimir uma lista de entradas de Autotexto:

1) Vá em **Ferramentas > Macros > Organizar Macros > Basic**.
2) Na listar *Macro De*, expanda Macros do LibreOffice, encontre e expanda **Gimmicks**.
3) Selecione **Autotexto** e então clique em **Executar**. Uma lista das entradas de Autotexto atuais é gerada em um documento de texto separado. Então imprima este documento.

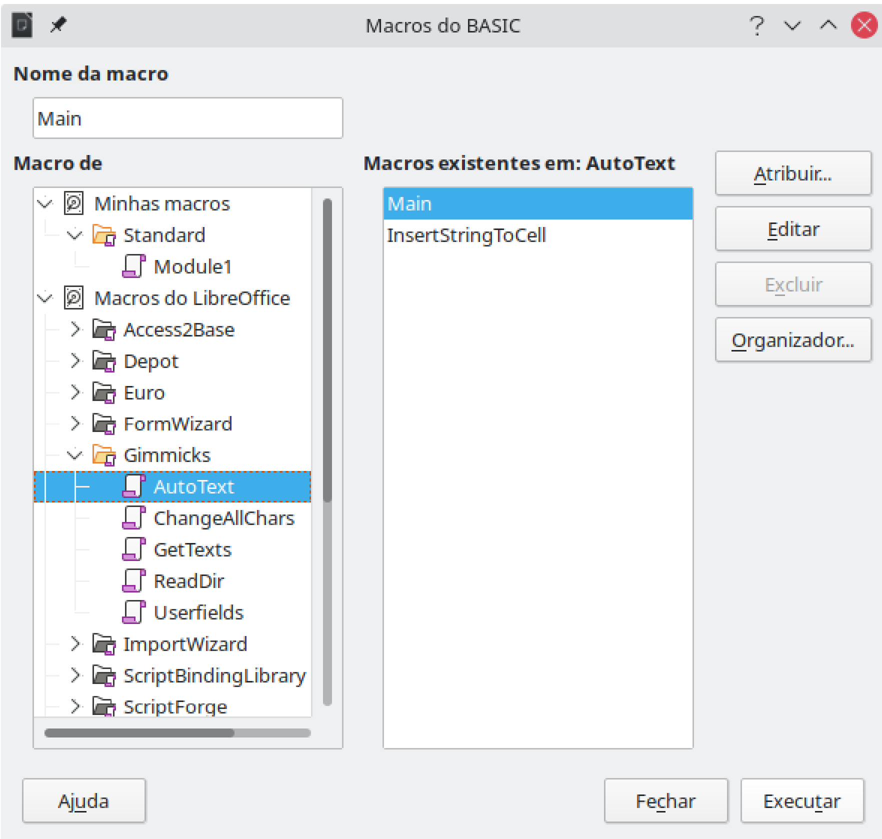


Figura 39: caixa de diálogo Macros do BASIC

Alterar a formatação do texto selecionado

Para alterar rapidamente a capitalização do texto, selecione-o, vá em **Formatar > Texto** na barra de Menus e escolha uma das seguintes opções:

- **MAIÚSCULAS**, altera as letras minúsculas selecionadas para maiúsculas.
- **minúsculas**, altera as letras maiúsculas selecionadas para minúsculas.
- **Circular caixa**, alterna circularmente a caixa dos caracteres selecionados entre Palavras inciando com maiúsculas, Frase iniciando com maiúscula, MAIÚSCULAS e minúsculas.
- **Frase iniciando com maiúscula**, muda a primeira letra dos caracteres selecionados para maiúscula.
- **Palavras iniciando com maiúscula,** altera o primeiro caractere de cada palavra selecionada para um caractere maiúsculo.
- **ALTERNAR CAIXA**, alterna a caixa de todos os caracteres selecionados.

O menu **Formatar > Texto** também inclui várias opções de formatação manual, incluindo negrito, itálico e sobrescrito. Se o suporte a idiomas asiáticos tiver sido habilitado, também existem várias opções que são usadas com texto asiático: meia largura, largura total, Hiragana e Katakana.

O Writer não tem uma maneira automatizada de fazer capitalização de título, onde todas as palavras são maiúsculas, exceto para certos subconjuntos definidos por regras que não são padronizadas universalmente. No entanto, pode-se usar *Capitalizar cada palavra* e, em seguida, restaure as palavras que não deseja colocar em maiúsculas.

Pode-se, também, alterar a capitalização do texto usando a caixa de diálogo Caractere ou um estilo de caractere. Vá em **Formatar > Caractere**, clique na aba *Efeitos de fonte* (Figura 40) e, em seguida, selecione o tipo de capitalização na caixa Efeitos: Caixa.

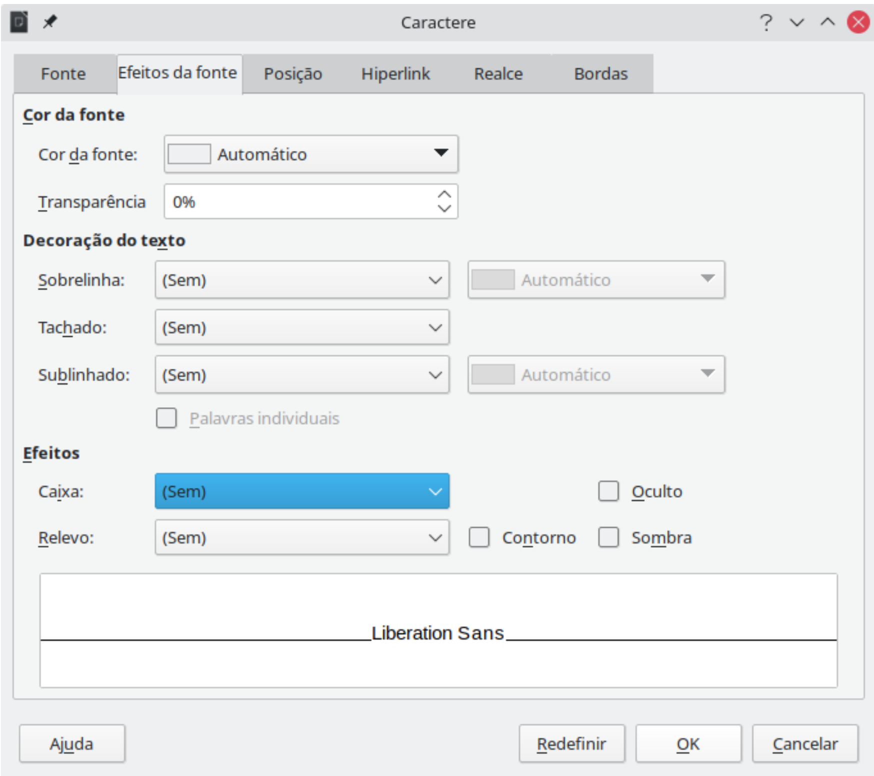


Figura 40: mudar a formatação usando a caixa de diálogo Caractere

Guia do Writer 7.1

Capítulo 3
Trabalhar com texto: Avançado

Introdução

Este capítulo cobre as ferramentas mais avançadas para trabalhar com texto no Writer:

- As ferramentas de linguagem integradas;
- Técnicas avançadas de localização e substituição, incluindo curingas;
- Rastrear as alterações e inserir anotações;
- Notas de rodapé e notas finais;
- Vincular a outras partes de um documento;
- Numerar linhas.

Este capítulo pressupõe que esteja familiarizado com as técnicas básicas de texto descritas no Capítulo 2 - “Trabalhar com texto: Básico”. Recomendamos também que conheçam os recursos de formatação, como marcas de fim de parágrafo, tabulações, quebras e outros itens em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer > Recursos de formatação**. Para obter informações sobre a formatação de texto, consulte o Capítulo 4 - “Formatar Texto”.

Usar ferramentas de linguagem integradas

O Writer fornece algumas ferramentas que tornam seu trabalho mais fácil se misturar vários idiomas no mesmo documento ou se escrever documentos em vários idiomas:

- As funções em **Ferramentas > Idioma.**
- Configurações de idioma em Opções.
- Estilos de parágrafo e caractere.
- As funções disponíveis na barra de Status.

A principal vantagem de alterar o idioma de uma seleção de texto é que podem ser usados os dicionários corretos para verificar a ortografia e aplicar as versões localizadas das tabelas de substituição da *Autocorreção*, dicionário de sinônimos e regras de hifenização. Um dicionário de verificação gramatical também pode estar disponível para o idioma selecionado.

O idioma de um parágrafo ou grupo de caracteres pode definir como **Nenhum (não verificar ortografia)**. Esta opção é especialmente útil quando se insere texto como endereços da web ou fragmentos de linguagem de programação que não deseja verificar quanto à ortografia.

Usar Ferramentas > Idioma

Para definir o idioma para todo o documento, para parágrafos individuais, ou mesmo para palavras e caracteres individuais, na barra de Menus **Ferramentas > Idioma** (Figura 41):

- **Para Seleção** aplica um idioma especificado ao texto selecionado. Se o idioma que deseja aplicar não estiver listado no submenu, selecione **Mais** para abrir a caixa de diálogo *Caractere*.
- **Para Parágrafo** aplica o idioma especificado ao parágrafo onde o cursor está localizado. Se o idioma que deseja aplicar não estiver listado no submenu, selecione **Mais**.
- **Para todo o texto** aplica o idioma especificado a todo o documento, incluindo o texto inserido após fazer a alteração. Se o idioma que deseja aplicar não estiver listado no submenu, escolha **Mais**.

A opção Redefinir para o idioma padrão no submenu é a maneira mais rápida de retornar uma seleção, parágrafo ou todo o texto para o idioma padrão definido em **Ferramentas > Opções** (descrito em “Usar as configurações de idioma em Opções”, abaixo).

As opções do menu **Ferramentas > Idioma** incluem duas que são ativadas quando Asiático é selecionado em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idiomas > Idiomas padrão para documentos**: *Conversão Chinesa* e *Conversão Hangul/Hanja*. Essas opções não são abordadas neste livro.

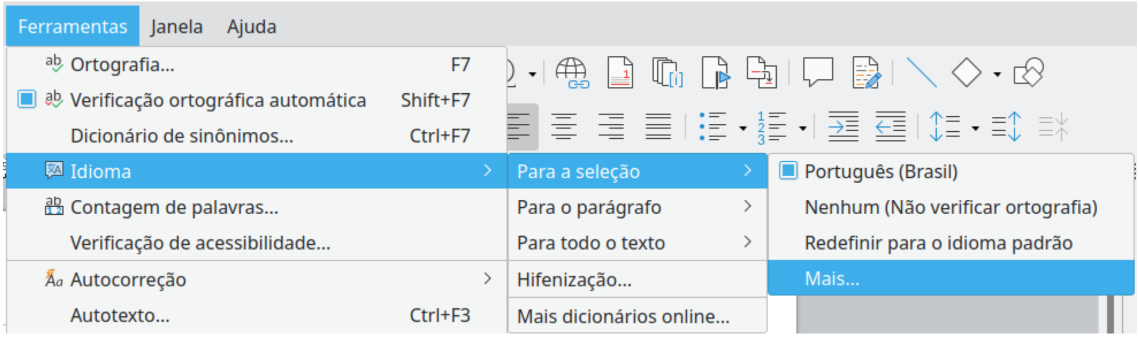


Figura 41: opções disponíveis em Ferramentas > Idioma na barra de Menus

Usar as configurações de idioma em Opções

Outra maneira de alterar o idioma de um documento inteiro é usar **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idiomas**. Na seção *Idiomas padrão para documentos* (Figura 42), escolha um idioma diferente para todo o texto que não esteja explicitamente marcado como um idioma diferente.

Cuidado

Uma mudança no idioma padrão da caixa de diálogo *Opções* é uma alteração geral das configurações do LibreOffice e, portanto, se aplicará a todos os documentos criados no futuro. Se deseja alterar o idioma apenas para o documento atual, certifique-se de selecionar a opção *Somente para o documento atual* (Figura 42).

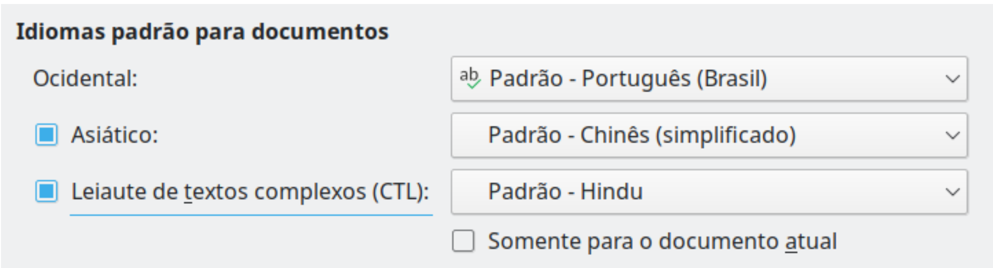


Figura 42: opções disponíveis nas configurações de Idiomas

Nota

O verificador ortográfico funciona apenas para os idiomas na lista que têm um símbolo de marca de seleção ao lado deles. Se não vir este símbolo ao lado do seu idioma preferido, o mesmo pode ser instalado usando **Ferramentas > Idioma > Mais dicionários online**.

Usar estilos de parágrafo e caractere

Alterar o idioma na aba Fonte da caixa de diálogo de *Estilos do Parágrafo* (Figura 43) mudará o idioma de todos os parágrafos que usam esse estilo de parágrafo. Se tiver parágrafos inteiros em diferentes idiomas num único documento, poderá usar um estilo de parágrafo diferente para cada idioma. Por exemplo, pode-se definir *Texto Negrito EN* e *Texto Negrito pt-BR* em um documento que contém parágrafos em inglês e português.

Consulte o Capítulo 9 - "Trabalhar com estilos", para obter informações sobre como gerenciar as configurações de idioma de um estilo.

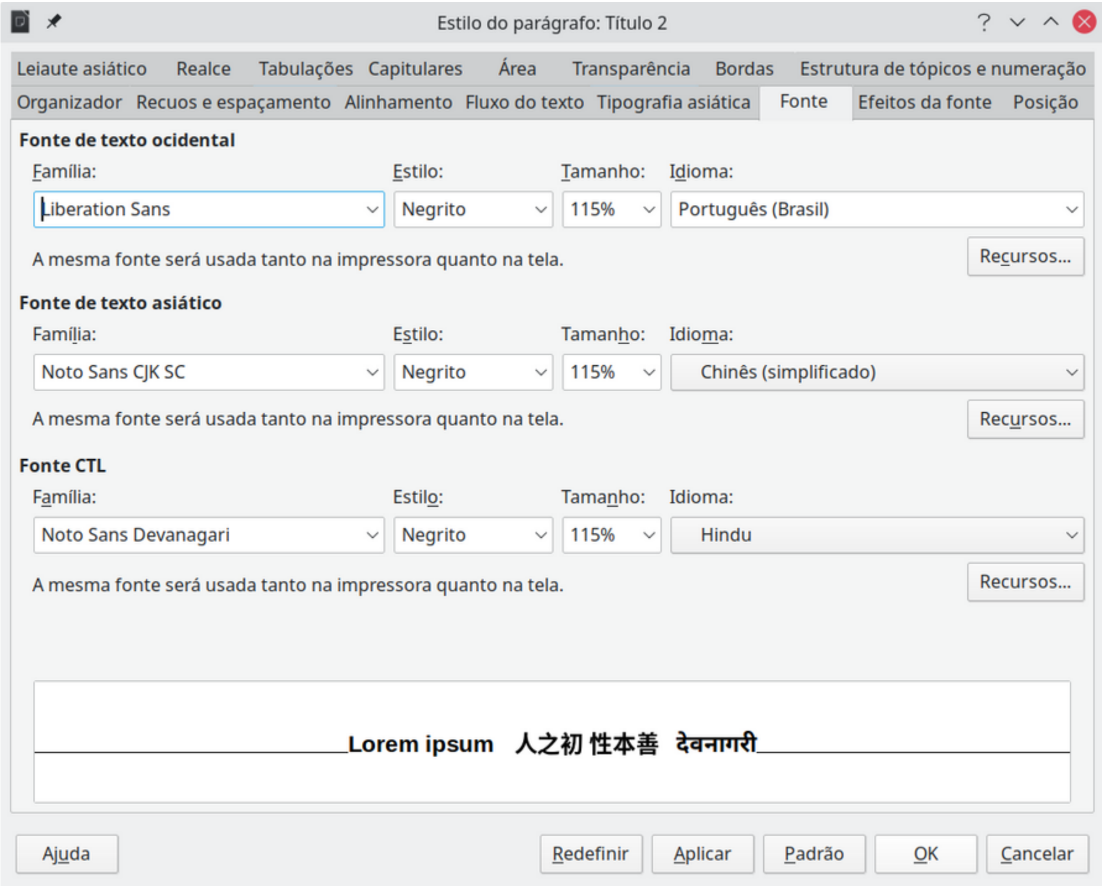


Figura 43: configurar o idioma para um estilo de parágrafo

Usar a barra de Status

Pode-se definir os parágrafos a serem verificados em um idioma diferente do idioma do resto do documento, colocando o cursor no parágrafo (ou selecionando mais de um parágrafo) e alterando o idioma na barra de Status (Figura 44). Esta mudança afeta apenas os parágrafos selecionados.

O idioma usado para verificar a ortografia também é mostrado na barra de Status, ao lado do estilo de página em uso. Pode-se alterar o idioma do parágrafo ou de todo o documento; clique no idioma na barra de Status para abrir um menu de opções.

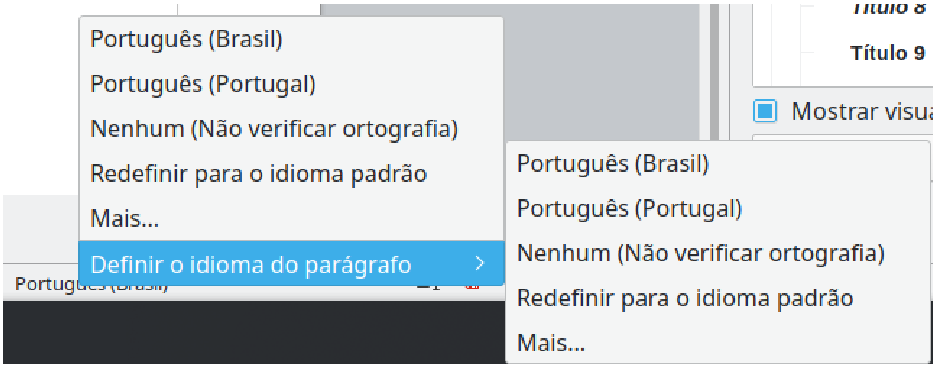


Figura 44: opções de idioma na barra de Status

A opção Redefinir para o idioma padrão no menu e submenu é a maneira mais rápida de retornar um parágrafo ou todo o documento para o idioma padrão definido em **Ferramentas > Opções** (descrito acima).

Técnicas avançadas de localizar e substituir

Além de localizar e substituir palavras e frases (descritas no Capítulo 2), pode-se usar a caixa de diálogo *Localizar e substituir* do Writer para localizar e substituir estilos de parágrafo e formatação de texto.

Encontrar e substituir estilos de parágrafo

Combinar material de várias fontes pode resultar em estilos de parágrafo indesejados em seu documento. Para mudar rapidamente todos os parágrafos de um estilo para outro estilo (preferido):

1) Na caixa de diálogo *Localizar e substituir* exiba **Outras opções**, selecione **Estilos de parágrafo**. As caixas **Localizar** e **Substituir** agora contêm uma lista de estilos de parágrafo em uso no documento.

   Se tiver formatos de texto ou atributos especificados, esta opção é rotulada **Incluindo Estilos**. Selecione **Sem formato** para remover quaisquer atributos e retornar a opção para **Estilos de parágrafo**.

2) Selecione os estilos que deseja pesquisar e substituir.
3) Clique **Localizar o próximo, Localizar todos**, **Substituir** ou **Substituir todos**.

Repita as etapas 2 e 3 para cada estilo que deseja substituir.

Encontrar e substituir a formatação de texto

Para limpar qualquer critério de pesquisa anterior, coloque o cursor na caixa **Localizar** e depois clique no botão **Sem formato**. Para limpar o selecionado nas opções **Substituir**, coloque o cursor no **Substituir** e clique no botão **Sem formato.**

Ao contrário de Localizar e substituir para Estilos de parágrafo descritos acima, os formatos ou atributos a serem pesquisados não aparecem dentro da caixa *Localizar ou Substituir*. Em vez disso, os formatos ou atributos a serem encontrados ou substituídos aparecem abaixo das caixas *Localizar e Substituir* (Figura 45). Clicar na seta para baixo à direita não exibe as opções.

1) Para encontrar um tipo de formatação no documento, certifique-se que **Outras opções** está selecionado.

2) Clique em **Formato** para abrir a caixa de diálogo *Pesquisar formatação*, que se parece muito com a caixa de diálogo *Caractere*. Selecione um formato de qualquer uma das abas (por exemplo: Arial, 14 pt, itálico).

3) Para encontrar este formato que foi aplicado apenas por formatação direta, deixe a caixa **Estilos de parágrafo** desmarcada. Para encontrar este formato também aplicado dentro de um estilo de caractere ou parágrafo, selecione a caixa **Estilos de parágrafo**.

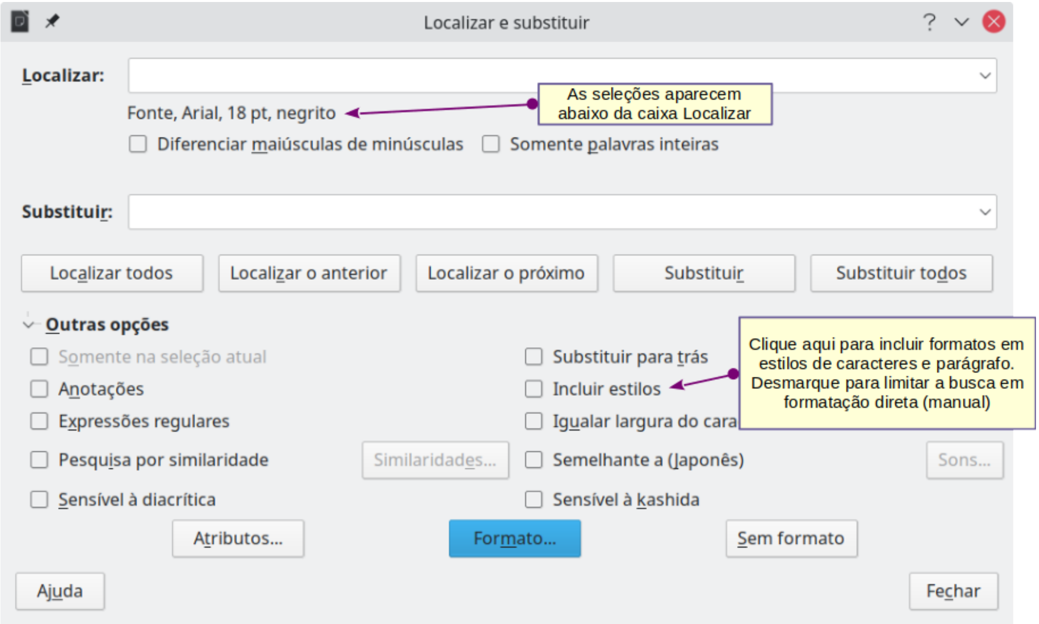


Figura 45: encontre e substitua a formatação

4) **Clique** no **botão Localizar todos** para ter todos os formatos encontrados destacados. Clique no botão **Localizar o anterior** ou **Localizar o próximo** para encontrar uma instância de formato por vez.

5) Para substituir o formato escolhido, clique dentro da caixa de texto **Substituir**, então escolha **Formato** e escolha um substituto nas opções com guias.

6) Substitua os formatos um de cada vez usando **Localizar o anterior > Substituir** ou **Localizar o próximo > Substituir**. Usar **Substituir todos** para mudar todos os formatos de uma vez**.**

Se desejar alterar a formatação de uma palavra ou frase específica em um documento:

1) Digite a palavra ou frase na caixa **Localizar**.

2) Na caixa **Substituir**, digite o novo texto que deseja usar e escolha os formatos que deseja alterar. No entanto, se deseja manter a palavra ou frase e apenas alterar seu formato, certifique-se de digitar também a palavra ou frase na caixa **Substituir**. Caso contrário, o Writer removerá a palavra ou frase do documento.

3) Substitua as palavras e formatos, um de cada vez, usando **Localizar o anterior > Substituir** ou **Localizar o próximo > Substituir**. Usar **Substituir todos** para mudar todas as palavras e formatos de uma vez**.**

Pesquisar por similaridade

Esta opção encontra termos semelhantes ao *Localizar*: texto. Por exemplo, uma pesquisa por similaridade pode encontrar palavras que diferem por dois caracteres.

Selecione *Pesquisa por similaridade* e clique no botão **Similaridades** para abrir uma caixa de diálogo onde se pode modificar a pesquisa de texto por comprimento e número de caracteres diferentes do termo de pesquisa (Figura 46).

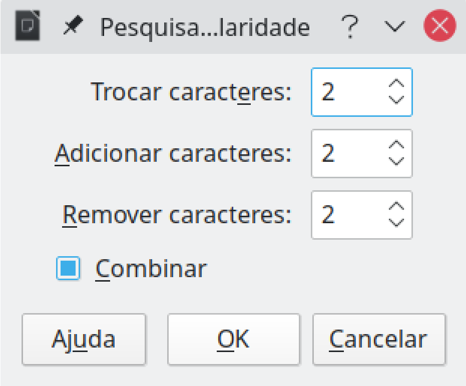


Figura 46: caixa de diálogo Pesquisa por similaridade

Trocar caracteres

Insira o número de caracteres do termo de pesquisa que podem ser trocados. Por exemplo, se especificar 2 caracteres trocados, “prato” e “chato” são considerados semelhantes.

Adicionar caracteres

Insira o número máximo de caracteres pelo qual uma palavra pode exceder o número de caracteres do termo de pesquisa.

Remover caracteres

Insira o número de caracteres pelo qual uma palavra pode ser mais curta do que o termo de pesquisa.

Combinar

Pesquisa um termo que corresponda a qualquer combinação das configurações de pesquisa por similaridade.

Pesquise com curingas e expressões regulares

Um *curinga* é um caractere especial que representa um ou mais caracteres não especificados. Os curingas tornam as pesquisas de texto mais eficientes, mas geralmente menos específicas. O LibreOffice permite que se use combinações de caracteres conhecidas como *expressões regulares* que são mais específicos do que curingas simples, mas menos do que uma *string* literal. As expressões regulares são muito poderosas, mas não muito intuitivas. Eles podem economizar tempo e esforço combinando vários achados em um.

A Tabela 4 mostra algumas das expressões regulares usadas pelo LibreOffice.

Dica

A ajuda online descreve muitas outras expressões regulares e seus usos.

Para usar curingas e expressões regulares ao pesquisar e substituir:

1) Na caixa de diálogo *Localizar e substituir*, clique em **Outras opções** para ver mais opções. Nesta caixa de diálogo expandida, selecione a opção **Expressões regulares**.

2) Digite o texto da pesquisa, incluindo os curingas, na caixa **Localizar** e o texto de substituição (se houver) na caixa **Substituir**. Nem todas as expressões regulares funcionam como caracteres de substituição; a quebra de linha (`\n`) é aquele que funciona.

3) Clique no botão **Localizar o próximo ou Localizar o anterior, Localizar todos**, **Substituir**, ou **Substituir todos** (não recomendado).

Tabela 4: Exemplos de curingas de pesquisa (expressões regulares).

Para localizar	***Use esta expressão***	***Exemplos e comentários***
Qualquer caractere único	.	u.a encontra *uma*, *uva*, *ufa* e *upa*.
Um dos caracteres especificados	[xyz]	band[ao] encontra *banda* e *bando*.
Qualquer caractere único nesse intervalo	[x-y]	[g-r]ato encontra *gato*, mato e *rato*; os intervalos devem estar em ordem alfabética crescente.
Qualquer caractere único exceto os caracteres dentro dos colchetes	[^x]	p[^a]rto encontra *porto* e *perto*, mas não parto
O início de uma palavra	\<inicial	\<tar encontra *tartaruga* e *tartago*, mas não cotar
O final de uma palavra	final\>	tar\> encontra *cotar*, mas não *tartaruga*.
Um marcador de parágrafo	$	Não funciona como um caractere de substituição. Use \n em vez de $.
Uma quebra de linha	\n	Localiza uma quebra de linha que foi inserida com *Shift+Enter*. Quando usado como um caractere de substituição, ele insere um marcador de parágrafo.

Nota

Para pesquisar um caractere definido como curinga, digite uma barra invertida (`\`) antes do caractere para indicar que o está se usando literalmente. Por exemplo, para encontrar o texto `$5,00`, faria uma pesquisa usando `\$5\,00`.

Registrar alterações em um documento

Pode-se usar vários métodos para controlar as alterações feitas em um documento.

- Faça suas alterações em uma cópia do documento (armazenado em uma pasta diferente, com um nome diferente ou ambos) e, em seguida, use o Writer para comparar os dois arquivos e mostrar as alterações. Essa técnica é particularmente útil se for a única pessoa trabalhando no documento, pois evita o aumento no tamanho do arquivo e na complexidade causada por outros métodos.
- Salve as versões armazenadas como parte do arquivo original. No entanto, esse método pode causar problemas com documentos grandes ou complexos, especialmente se salvar muitas versões. Evite este método, se puder.

- Use as marcas de alteração do Writer (geralmente chamadas de “linhas vermelhas” ou “marcas de revisão”) para mostrar o material adicionado ou excluído ou a formatação alterada. Posteriormente, você ou outra pessoa pode revisar e aceitar ou rejeitar cada alteração.

Nota

Nem todas as alterações são registradas. Por exemplo, alterar uma parada de tabulação de alinhar à esquerda para alinhar à direita, alterar um estilo de parágrafo e alterações em fórmulas (equações) ou gráficos vinculados não são registradas.

Preparar um documento para revisão

Ao enviar um documento para outra pessoa revisar ou editar, pode-se prepará-lo primeiro para que o editor ou revisor não tenha que se lembrar de ativar as marcas de revisão. Depois de proteger o documento, qualquer usuário subsequente deve inserir a senha correta para desativar a proteção ou aceitar ou rejeitar alterações.

1) Abra o documento. Verifique se ele contém várias versões clicando em **Arquivo > Versões**. Se houver várias versões listadas, salve a versão atual como um documento separado com um nome diferente e use este novo documento como a cópia para revisão.

2) Com a cópia de revisão aberta, certifique-se de que a gravação de alterações esteja ativada. O item do menu **Editar > Registrar alterações > Registrar** é destacado quando a gravação é ativada.

3) Vá em **Editar > Registrar alterações > Proteger**. Na caixa de diálogo *Digite a senha*, digite uma senha (duas vezes) e clique **OK**.

Dica

Uma alternativa para as etapas 2 e 3 acima é escolher **Arquivo > Propriedades**, na aba **Segurança**, selecione a opção **Gravar alterações** e clique em **Proteger** e digite a senha.

Menu e barra de ferramentas de controle de alterações

Além do menu Registrar alterações (Figura 48), O Writer fornece uma barra de ferramentas conveniente (Figura 47), que inclui botões para as mesmas funções.



1	Mostrar alterações	5	Aceitar a alteração	9	Aceitar alterações e avançar para a seguinte	13	Inserir anotação sobra a alteração
2	Gravar alterações	6	Rejeitar a alteração	10	Rejeitar alterações e avançar para a seguinte	14	Proteger registro de alterações
3	Alteração anterior	7	Aceitar todas as alterações rastreadas	11	Gerenciar Alterações	15	Comparar documento sem registro de alterações
4	Próxima alteração	8	Rejeitar todas as alterações rastreadas	12	Inserir anotação	16	Mesclar documento com registro de alterações

Figura 47: barra de ferramentas Registrar alterações

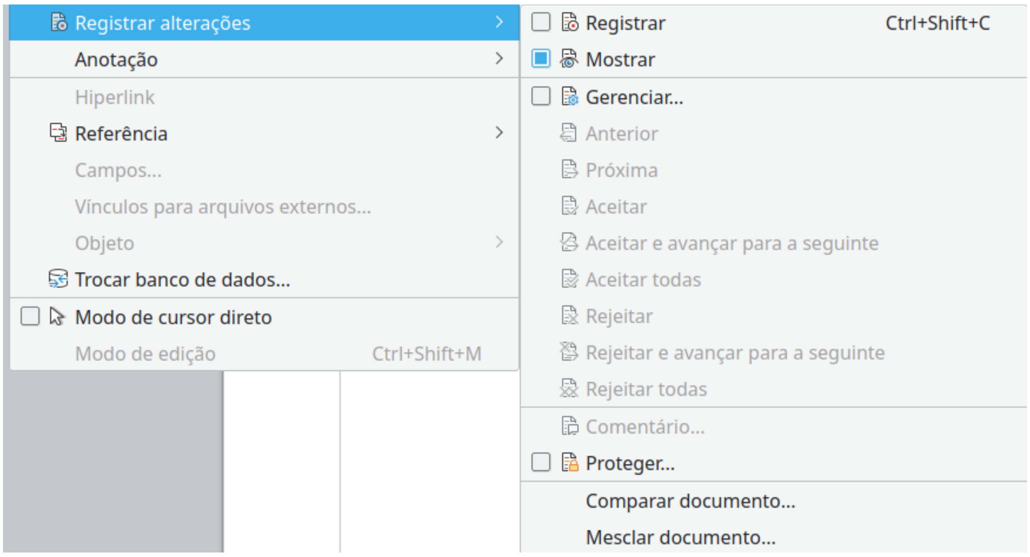


Figura 48: menu Registrar alterações

Gravar alterações

Para modificar as configurações padrão, consulte o Capítulo 20 - "Personalizar o Writer", para obter instruções sobre como configurar como as alterações serão exibidas.

1) Para começar a registrar as alterações, vá em **Editar > Registrar alterações > Registrar**. Para mostrar ou ocultar a exibição de alterações, vá em **Editar > Registrar alterações > Mostrar**.

Dica

Mantenha o ponteiro do mouse sobre uma alteração rastreada; será exibida uma *Dica de ajuda* mostrando o tipo de mudança, o autor, a data e a hora do dia para a mudança. Se *Dicas estendidas* estiver ativada, também se verá os comentários registrados para essa alteração.

2) Para inserir um comentário sobre uma alteração rastreada, coloque o cursor na área da alteração, vá em **Editar > Registrar alterações > Comentário** ou clique no ícone **Inserir anotação** na barra de ferramentas **Registrar alterações**.

Além de ser exibido como uma dica estendida, o comentário também é mostrado na lista da caixa de diálogo Gerenciar Mudanças (Figura 49).

3) Para passar de uma alteração rastreada para a próxima, use os botões de seta. Se nenhum comentário foi registrado para uma mudança, o campo *Texto* está em branco.

4) Para parar de registrar as alterações, clique em **Editar> Registrar alterações> Registro** novamente.

Dica

Veja também "Adicionar outras anotações", abaixo para obter uma forma de anotar o texto que não está associado a uma alteração controlada.

Aceitar ou rejeitar alterações

Para aceitar ou rejeitar as alterações registradas, use qualquer uma destas ferramentas:

- Barra de ferramentas de **Registrar alterações** (Figura 47);
- Itens no menu **Registrar alterações** (Figura 48);
- Clique com o botão direito no menu (contexto);
- Caixa de diálogo *Gerenciar alterações.*

Os resultados da aceitação ou rejeição de uma mudança são os seguintes:

- **Aceitar**: incorpora a alteração no documento e remove a marca de indicação de alteração.
- **Rejeitar**: reverte a alteração ao seu estado original e remove a marca de indicação de alteração.

Menu e barra de ferramentas Controle de alterações

Para aceitar e rejeitar alterações de forma rápida e fácil, pode-se usar a Barra de ferramentas *Registrar alterações* (Figura 47), que inclui botões para as mesmas funções que aparecem no submenu **Editar > Registrar alterações** (Figura 48) Para ativar a barra de ferramentas *Registrar alterações*, vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Registrar alterações** na barra de Menus. Pode-se encaixar esta barra de ferramentas em um local conveniente ou deixá-la flutuando.

Clique com o botão direito no menu (contexto)

1) Se as alterações rastreadas não estiverem aparecendo, clique em **Editar > Registrar alterações > Mostrar**.
2) Passe o ponteiro do mouse sobre uma alteração registrada. É exibida uma caixa com informações sobre o tipo de alteração, quem a fez e a data e hora.
3) Clique com o botão direito no texto alterado. No menu de contexto, escolha **Aceitar alteração** ou **Rejeitar alteração**.

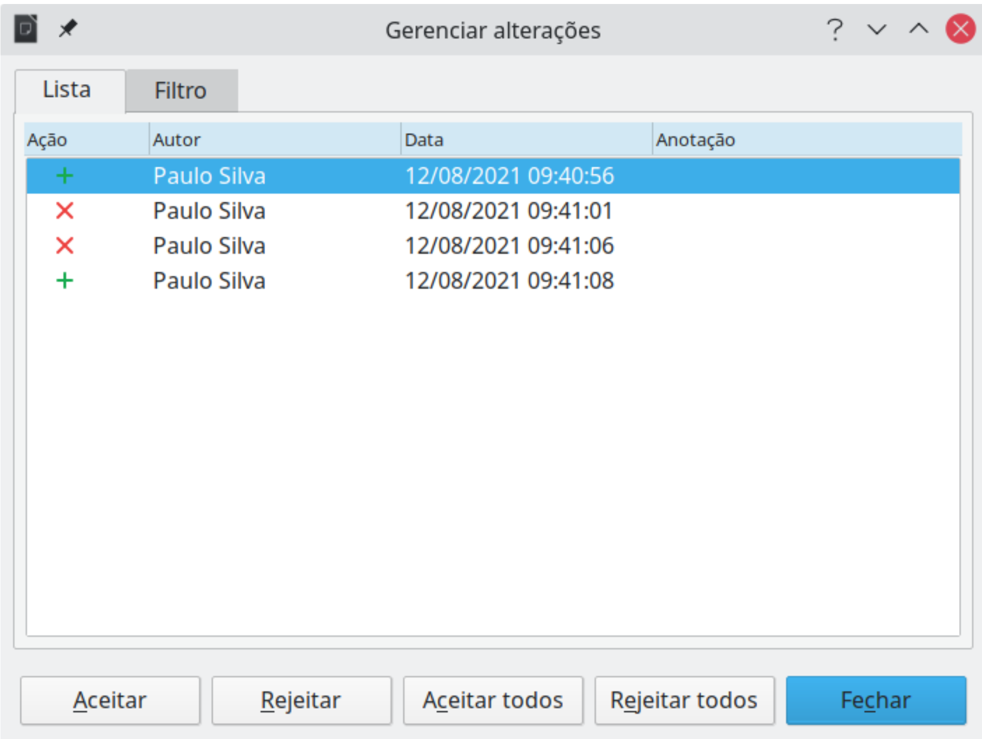


Figura 49: Aba Lista da caixa de diálogo Gerenciar alterações.

Caixa de diálogo Gerenciar alterações

1) Vá em **Editar > Registrar alterações > Gerenciar**. A caixa de diálogo *Gerenciar alterações* (Figura 49) é exibida, mostrando as alterações que ainda não foram aceitas ou rejeitadas.

2) Quando se seleciona uma alteração na caixa de diálogo, a própria alteração é destacada no documento, para que se possa ver o que o editor mudou.

3) Clique no botão **Aceitar** ou **Rejeitar** para aceitar ou rejeitar a alteração selecionada. Também se pode clicar no botão **Aceitar todos** ou **Rejeitar todos** se não quiser revisar as alterações individualmente.

Para mostrar apenas as mudanças de certas pessoas ou apenas as mudanças em dias específicos ou várias outras restrições, use a aba **Filtro** (Figura 50) na caixa de diálogo *Gerenciar alterações*. Depois de especificar os critérios do filtro, volte a aba **Lista** para ver as alterações que atendem aos seus critérios.

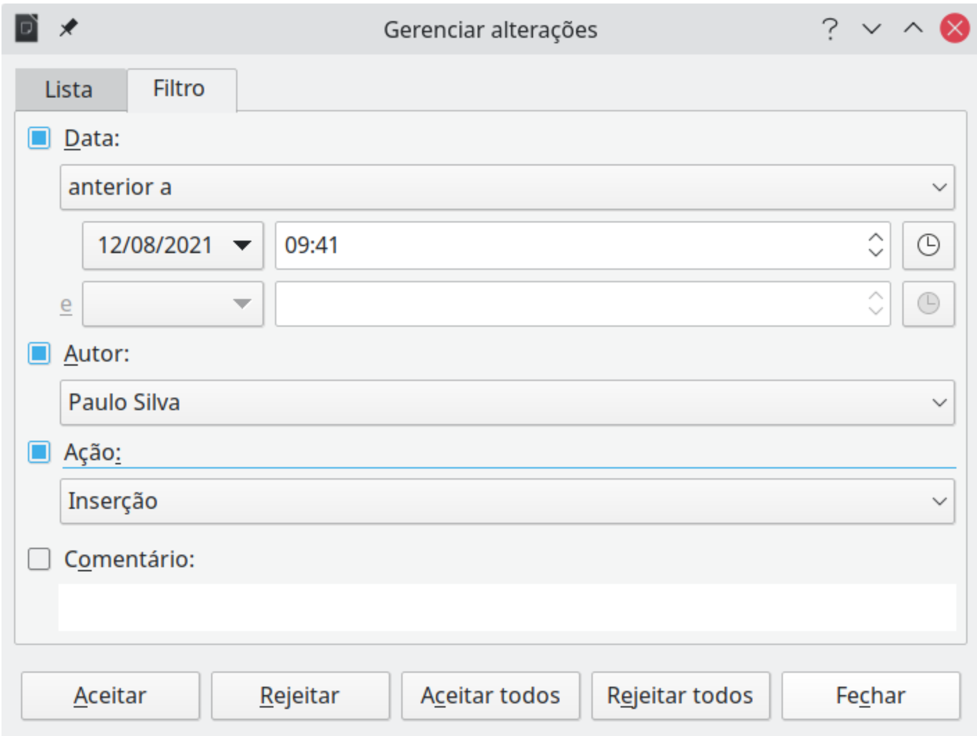


Figura 50: Aba Filtro da caixa de diálogo Gerenciar alterações.

Comparar documentos

Às vezes, os revisores podem se esquecer de acompanhar as alterações que fazem. Pode-se encontrar as alterações comparando o documento original com o que é editado. Para compará-los:

1) Abra o documento editado. Selecione **Editar > Registrar alterações > Comparar documentos**.

2) A caixa de diálogo de seu navegador de arquivos é aberta. Selecione o documento original e clique em **Abrir**.

O Writer encontra e marca as alterações e exibe a caixa de diálogo *Gerenciar alterações*. A partir deste ponto, pode-se aceitar e rejeitar as alterações conforme descrito anteriormente.

Mesclar documentos modificados

Os processos discutidos até agora são eficazes quando se tem um revisor de cada vez. Às vezes, no entanto, vários revisores devolvem cópias editadas de um documento. O Writer fornece um recurso para mesclar documentos contendo alterações rastreadas no documento original, mas a condição para fazer este trabalho é muito específica: os documentos editados podem diferir única e exclusivamente nas alterações registradas – todos os outros textos originais devem ser idênticos.

Para mesclar documentos, todos os documentos editados (mas não o documento original) precisam ter suas alterações registradas.

1) Abra o documento original no qual deseja mesclar todas as cópias.
2) Vá em **Editar > Registrar alterações > Mesclar documento**. Uma caixa de diálogo de seleção de arquivo é aberta.
3) Selecione a cópia editada do documento a ser mesclado com o primeiro. Se não houver alterações subsequentes no documento original, a cópia será mesclada com o original.

   Se alguma alteração tiver sido feita no documento original, uma caixa de diálogo de erro será exibida informando que a mesclagem não foi bem-sucedida.
4) Após a fusão dos documentos, serão exibidas as alterações registradas da cópia do documento original.
5) Repita até que todas as cópias sejam mescladas.

Todas as alterações registradas agora estão incluídas na cópia aberta. Salve este arquivo com outro nome.

Adicionar outras anotações

O Writer fornece outro tipo de anotação, que os autores e revisores podem usar para trocar ideias, pedir sugestões ou marcar itens que precisam de atenção.

Pode-se selecionar um bloco de texto, incluindo vários parágrafos, para ser destacado para uma anotação, ou pode inserir uma anotação em um único ponto. Para inserir uma anotação, selecione o texto ou coloque o cursor no local a que a anotação se refere. Vá em **Inserir > Anotação, ou cl**ique com o botão direito e selecione **Inserir anotação** no menu de contexto ou pressione *Ctrl+Alt+C* ou clique no ícone **Inserir anotação na barra de ferramentas Padrão** (diferente do ícone **Inserir anotação** na barra de ferramentas Registrar alterações).

Atenção

Eventualmente, o atalho *Ctrl+Alt+C* pode não funcionar devido a configuração de atalhos do seu sistema. Neste caso utilize outros procedimentos.

O ponto de ancoragem da anotação é conectado por uma linha pontilhada a uma caixa no lado direito da página onde se pode digitar o texto da anotação. Um botão **Anotações** também é adicionado à direita da régua horizontal (Figura 51); pode-se clicar neste botão para ativar e desativar a exibição das anotações.

O Writer adiciona automaticamente o nome do autor e um carimbo de data e hora, indicando quando a anotação foi criada. Selecione **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Dados do usuário** para inserir ou alterar o nome que se deseja que apareça no campo Autor da anotação.

Quando terminar a sua anotação, clique em qualquer outro lugar da página do seu documento. Caso contrário, não se poderá sair da caixa de anotação.

Se mais de uma pessoa editar o documento, cada autor receberá automaticamente uma cor de fundo diferente. A Figura 51 mostra um exemplo de texto com anotações de dois autores diferentes. Se um autor seleciona um texto que se sobrepõe às anotações de outro autor, as anotações do segundo autor são aninhados às do primeiro autor.

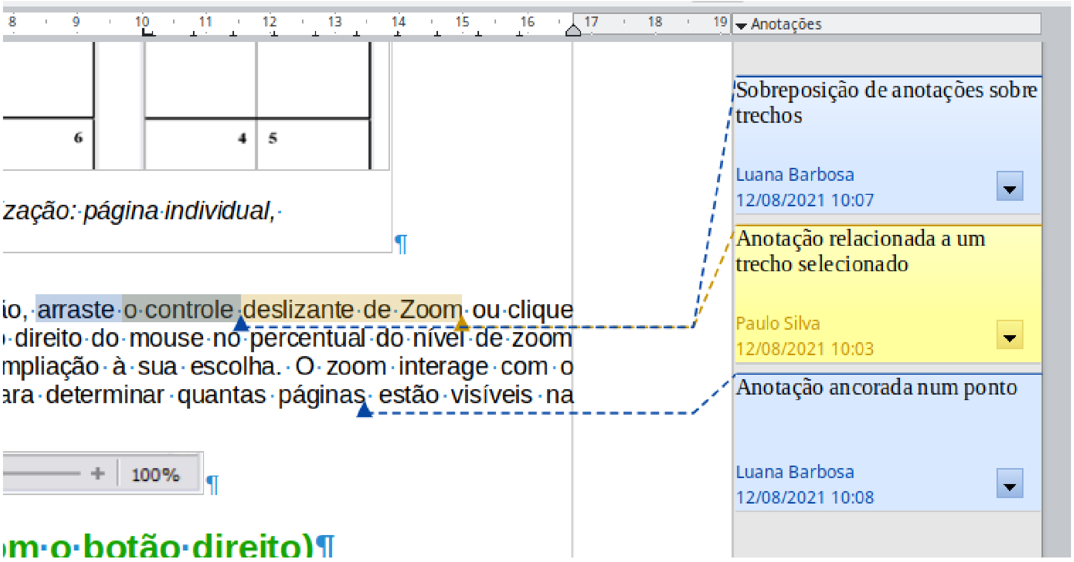


Figura 51: Anotações no LibreOffice

Clique com o botão direito em uma anotação para abrir um menu de contexto onde se pode excluir a anotação atual, todas as anotações do mesmo autor ou todas as anotações no documento. Nesse menu, também se pode escolher **Formatar todas as anotações** para abrir uma caixa de diálogo para aplicar alguma formatação básica ao texto da anotação. Também se pode alterar o tipo, tamanho e alinhamento da fonte na barra de Menus.

Quando o documento for revisado e trouxer anotações que requerem sua ação no conteúdo, pode-se marcar a anotação como *Marcar resolvida* ou *Marcar assunto resolvido*, usando as opções do menu de contexto da anotação. Quando se marca a anotação como *Marcar assunto resolvido*, a palavra Resolvido é inserida abaixo da data na caixa de comentários. Pode-se alternar a exibição de todas as anotações resolvidas no documento indo em **Editar > Anotações Resolvido** na barra de Menus.

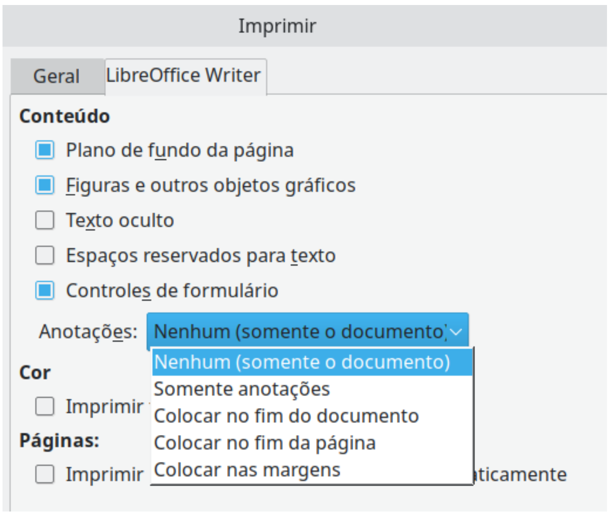


Figura52: opções para imprimir comentários

Para navegar de uma anotação para outra, abra o Navegador (*F5*), role para encontrar e expandir a seção **Anotações**. Clique duas vezes no texto da anotação para mover o cursor para o ponto de ancoragem da anotação no documento.

Pode-se navegar pelas anotações selecionando *Anotação* na caixa *Navegar por* na parte superior do Navegador e clicando nas setas para cima e para baixo ao lado da caixa, para mover para a próxima anotação ou para a anotação anterior.

Também se pode navegar pelos comentários usando o teclado de atalho. Use *Ctrl+Alt+Page Down* para passar para a próxima anotação e *Ctrl+Alt+Page Up* para ir para a anotação anterior.

Para imprimir as anotações em um documento, escolha uma das opções abaixo na caixa de diálogo *Imprimir* (**Arquivo > Imprimir,** na aba **LibreOffice Writer** em *Anotações* selecione **Somente anotações**).

Usar notas de rodapé e nota de fim

As notas de rodapé aparecem na parte inferior da página em que são referenciadas. As notas finais são coletadas no final de um documento.

Para trabalhar de forma eficaz com notas de rodapé e notas finais, precisa-se:

- Inserir notas de rodapé e definir seu formato, caso os valores padrão não atendam às suas necessidades. Veja abaixo.
- Definir a localização das notas de rodapé na página e a cor e o estilo da linha para as linhas separadoras, se o padrão não atender às suas necessidades. Consulte o Capítulo 5 - “Formatar páginas: noções básicas”.

Inserir notas de rodapé e nota de fim

Para inserir uma nota de rodapé ou nota de fim:

1) Posicione o cursor onde deseja que a nota de rodapé ou marcador de nota final apareça.
2) Selecione **Inserir > nota de rodapé e nota de fim** na barra de Menus e escolha **Nota de rodapé** ou **Nota de fim** ou clique no botão **Inserir nota de rodapé** ou **Inserir nota de fim** na barra de ferramentas Padrão.
3) Uma nota de rodapé ou marcador de nota de fim é inserido no texto e, dependendo da sua escolha, o cursor é realocado para a área da nota de rodapé na parte inferior da página ou para a área da nota final, no fim do documento. Digite o conteúdo da nota de rodapé ou nota final nesta área.

Para alterar as configurações padrão de notas de rodapé/notas de fim, vá em **Ferramentas > Notas de rodapé e notas finais** na barra de Menus.

Para escolher se deseja usar a sequência de numeração automática especificada nas configurações da nota de rodapé ou especificar um número personalizado, vá em **Inserir > Nota de rodapé e nota de fim > Notas de rodapé e nota de fim** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Inserir nota de rodapé/nota de fim* (Figura53).

Pode-se editar uma nota de rodapé ou nota de fim existente da mesma forma que edita qualquer outro texto.

Para excluir uma nota de rodapé ou nota de fim, exclua o marcador de nota de rodapé. O conteúdo da nota de rodapé ou nota de fim é excluído automaticamente e a numeração de outras notas de rodapé ou notas de fim é ajustada automaticamente.

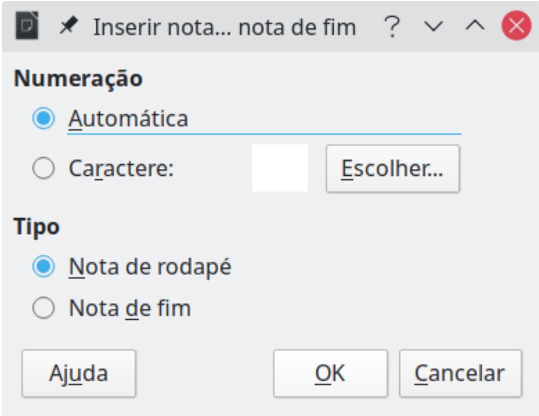


Figura53: Inserir nota de rodapé/nota de fim

Formatar notas de rodapé e notas de fim

Para formatar as próprias notas de rodapé, vá em **Ferramentas > Notas de rodapé e notas de fim**. Na caixa de diálogo *Definições de notas de rodapé/notas de fim* (Figura 54), escolha as configurações preferidas.

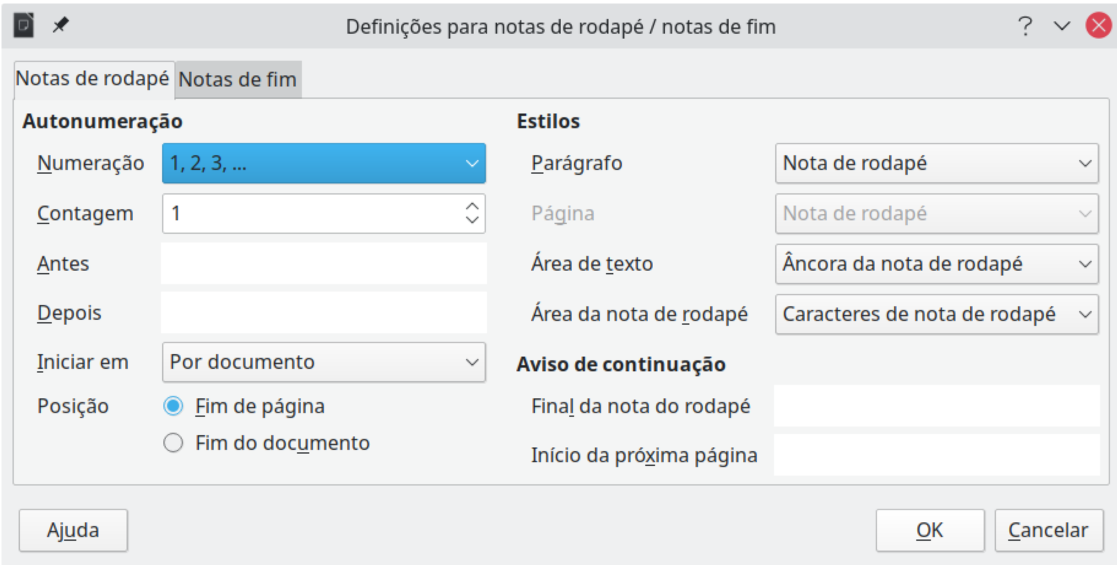


Figura 54: definir a formatação das Notas de rodapé.

Vínculo para outra parte de um documento

Referências cruzadas digitadas para outras partes de um documento podem facilmente ficar desatualizadas se reorganizar a ordem dos tópicos, adicionar ou remover material ou reformular um título. O Writer oferece duas maneiras de garantir que as referências estejam atualizadas:

Hiperlinks: um vínculo para outro documento.
Referências cruzadas: um vínculo para outras partes do mesmo documento.

Os dois métodos têm o mesmo resultado ao se pressionar *Ctrl+clique* no link quando o documento é aberto no Writer: será levado diretamente para o item com referência cruzada. No entanto, eles também têm diferenças importantes:

- O texto em um hiperlink não atualiza automaticamente se alterar o texto do item vinculado (embora se possa alterá-lo manualmente), mas o texto alterado é atualizado automaticamente em uma referência cruzada.
- Ao usar um hiperlink, não se tem a opção de escolher o conteúdo do vínculo (por exemplo, texto ou número da página), mas ao usar uma referência cruzada, se tem várias opções, incluindo marcadores.
- Para criar um hiperlink para um objeto, como um gráfico, e fazer com que o hiperlink mostre um texto útil como *Figura 6*, dê a esse objeto um nome diferente, em vez de deixá-lo com o nome padrão (“Graphics6”), ou use a caixa de diálogo *Hiperlink* para modificar o texto visível. Em contraste, as referências cruzadas a figuras com legendas, mostram, automaticamente, textos úteis que podem ser escolhidos entre as variações do nome.
- Ao salvar um documento do Writer em HTML, os hiperlinks permanecerão ativos, mas as referências cruzadas não. (Ambos permanecem ativos quando o documento é exportado para PDF).

Usar referências cruzadas

Para garantir que o texto das referências cruzadas seja atualizado se reformular um título, legenda ou outro item vinculado, use referências cruzadas automáticas. Para obter detalhes, consulte o Capítulo 17 - “Campos”.

Usar favoritos

Os favoritos são listados no Navegador e podem ser acessados diretamente de lá com um único clique do mouse. Em documentos HTML, os marcadores são convertidos em âncoras para as quais se pode pular por meio de um hiperlink. Também se pode fazer referência cruzada a um marcador. Para obter mais informações, consulte o Capítulo 17 - “Campos”.

Usar hiperlinks

Quando se digita um texto (como endereços de sites ou URL) que pode ser usado como um hiperlink, pressione a barra de espaço ou o a tecla *Enter*, o Writer cria automaticamente o hiperlink e aplica a formatação ao texto (geralmente uma cor diferente e sublinhado).

Se isso não acontecer, pode-se habilitar esse recurso indo em **Ferramentas > Autocorreção > Opções de autocorreção**. Na aba *Opções*, selecione a opção **Reconhecimento do URL**.

Se não se deseja que o LibreOffice converta um URL específico em um hiperlink, pode-se ir em **Editar > Desfazer** na barra de Menus ou pressione o atalho de teclado *Ctrl+Z* imediatamente após a formatação ter sido aplicada ou selecione o hiperlink, clique com o botão direito e selecione **Remover hiperlink** no menu de contexto.

Também se pode inserir hiperlinks para outras partes do seu documento, para outros documentos ou partes de documentos e para endereços de e-mail, usando o Navegador ou a caixa de diálogo *Hiperlink*, e pode modificar todos os hiperlinks, usando a mesma caixa de diálogo. Para obter detalhes, consulte o Capítulo 12 - “Criar arquivos HTML”, no *Guia de Introdução*.

O comportamento padrão para ativar hiperlinks dentro do LibreOffice é usar *Ctrl+clique*. Este comportamento pode ser alterado em **Ferramentas > Opções> LibreOffice > Segurança > Opções** desmarcando a opção **É necessário Ctrl+clique para abrir os hiperlinks**. Se clicar em seus vínculos os ativa, verifique essa página para ver se a opção foi desmarcada.

Editar hiperlinks

Para editar um hiperlink, clique em qualquer lugar no texto do vínculo, no menu de contexto selecione **Editar hiperlink**, ou clicando no ícone **Inserir hiperlink** na barra de ferramentas Padrão ou indo em **Editar > Hiperlink** na barra de Menus, para abrir a caixa de diálogo *Hiperlink*. Faça suas alterações e clique em **Aplicar**. Se precisar editar vários hiperlinks, pode-se deixar a caixa de diálogo Hiperlink aberta até que se tenha editado todos eles. Certifique-se de clicar **Aplicar** depois de cada um. Quando terminar, clique **OK**.

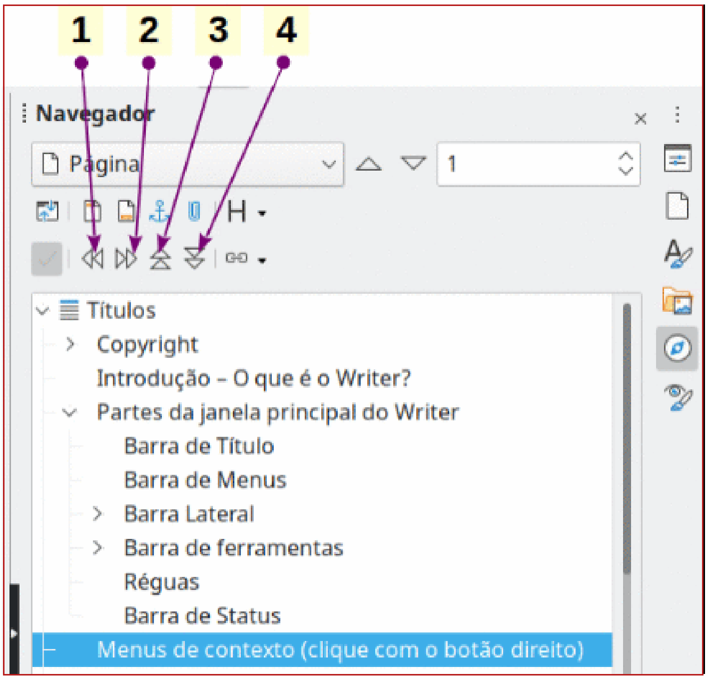
Para alterar a cor dos hiperlinks, vá para **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Cores da interface**, vá em **Links não visitados** e/ou **Links visitados**, selecione essas opções, escolha as novas cores e clique em **OK**. Isso mudará a cor de *todos* hiperlinks em *todos* os componentes do LibreOffice, o que pode não ser o desejado.

Reorganizar títulos e texto usando o Navegador

O Navegador (Figura 55) pode ser usado para mover títulos e seu texto associado para outro local em um documento, fazendo o seguinte:

1) Se necessário, clique no símbolo de expansão (sinal + ou seta) à esquerda de um título para expandir a lista de subtítulos.

2) (Opcional) Se tiver vários níveis de subtítulos, poderá encontrar mais facilmente os títulos desejados, alterando a seleção *Níveis de títulos* mostrados para mostrar apenas 1 ou 2 níveis de títulos.



1	Promover nível	3	Mover capítulo para cima
2	Rebaixar nível	4	Mover capítulo para baixo

Figura 55: Promover/rebaixar e mover no Navegador

3) Clique no título do bloco de texto que deseja mover e arraste o título para um novo local no Navegador. Ou clique no título na lista do Navegador e, em seguida, clique no ícone **Mover capítulo para cima** ou **Mover capítulo para baixo**. Todo o texto e subseções sob o título selecionado se movem para cima ou para baixo no documento.

Para mover apenas o título selecionado e não o texto associado ao título, mantenha pressionado *Ctrl* e, em seguida, clique no ícone **Mover capítulo para cima ou Mover capítulo para baixo.**

Dica

Os nomes **Mover capítulo para cima ou Mover capítulo para baixo** podem ser melhor descritos como Mover para cima ou Mover para baixo (dentro do documento, sem alterar o nível do título) para distingui-los mais claramente de **Promover nível** e **Rebaixar nível**, que alteram o nível de título – de Nível 1 para Nível 2, por exemplo.

Para alterar rapidamente o nível de estrutura de tópico de um título:

- Para alterar o nível de estrutura de tópico de um título e seus subtítulos associados, selecione o título no Navegador e clique no ícone **Promover nível** ou **Rebaixar nível**. Esta ação não altera a localização dos títulos, apenas seus níveis.
- Para alterar o nível de estrutura de tópico apenas do título selecionado, mas não de seus subtítulos associados, mantenha pressionada a tecla *Ctrl* e, em seguida, clique no ícone **Promover nível ou Rebaixar nível**.

Inserir material de outros documentos

Pode-se querer reutilizar o material de outros arquivos no documento que se está escrevendo. Por exemplo, pode-se estar escrevendo um conjunto de instruções que inclui alguns parágrafos comuns. Pode-se, é claro, redigitar ou copiar e colar os parágrafos comuns em cada documento. No entanto, se os parágrafos comuns forem editados, pode ser necessário atualizar essas informações em todos os documentos em que ocorrerem. A - b – c

O Writer fornece algumas ferramentas para tornar essas tarefas mais fáceis:

- A caixa de diálogo *Seção*, descrita no Capítulo 6 - “Formatar páginas: avançado”.
- Dois itens nos modos de arrastar do Navegador, descritos a seguir.

Para usar as ferramentas do Navegador, primeiro selecione o item que deseja inserir do documento de origem e, em seguida, no botão *Modo de arrastar*, escolha **Inserir como Link** ou **Inserir como cópia**. Não se pode criar vínculos ou cópias de gráficos, objetos OLE, referências ou índices usando este método.

Inserir como Link

Insere o item selecionado como um *vínculo* onde se arrasta e solta no documento atual. O texto é inserido como uma seção protegida, marcada como vinculada ao documento de origem. O conteúdo do vínculo é atualizado automaticamente quando a fonte é alterada. Para atualizar manualmente os vínculos em um documento, vá em **Ferramentas > Atualizar > Vínculos**.

Inserir como cópia

Insere uma *cópia* independente do item selecionado, onde se pode arrastar e soltar no documento atual. O texto está em uma seção, mas não está protegido. Os itens copiados não são atualizados quando a fonte é alterada. Pode-se remover a seção, deixando o conteúdo como texto normal.

Numerar linhas

Os números de linha na margem são frequentemente usados em documentos jurídicos, poesia e listas de códigos de programação. O Writer pode inserir números de linha em um documento

inteiro ou em parágrafos selecionados. Os números de linha são incluídos quando se imprime o documento. Também se pode adicionar um separador entre os números das linhas. A Figura 56 mostra um exemplo com numeração em cada linha.

Pode-se escolher quantas linhas são numeradas (por exemplo, cada linha ou cada décima linha), o tipo de numeração e se os números reiniciam em cada página. Além disso, um separador de texto (qualquer texto que se escolher) pode ser definido em um esquema de numeração diferente (um a cada 12 linhas, por exemplo).

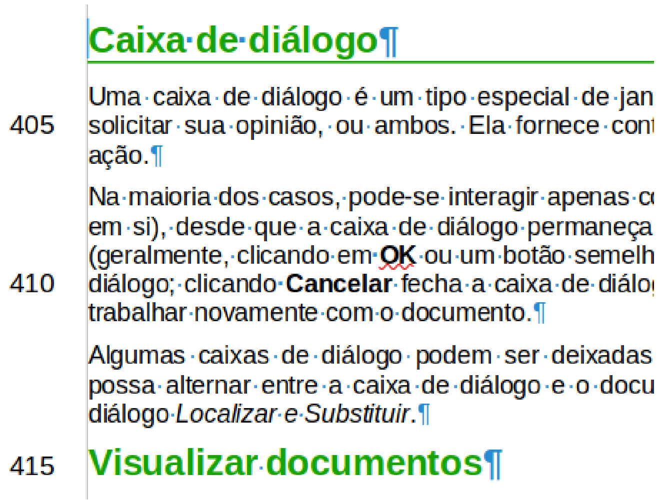


Figura 56: Exemplo de numeração de linha

Para adicionar números de linha a um documento inteiro, clique **Ferramentas> Numeração de linha** e selecione a opção **Mostrar numeração** no canto superior esquerdo da caixa de diálogo *Numeração de Linhas* (Figura 57) Em seguida, selecione as opções desejadas e clique em **OK**.

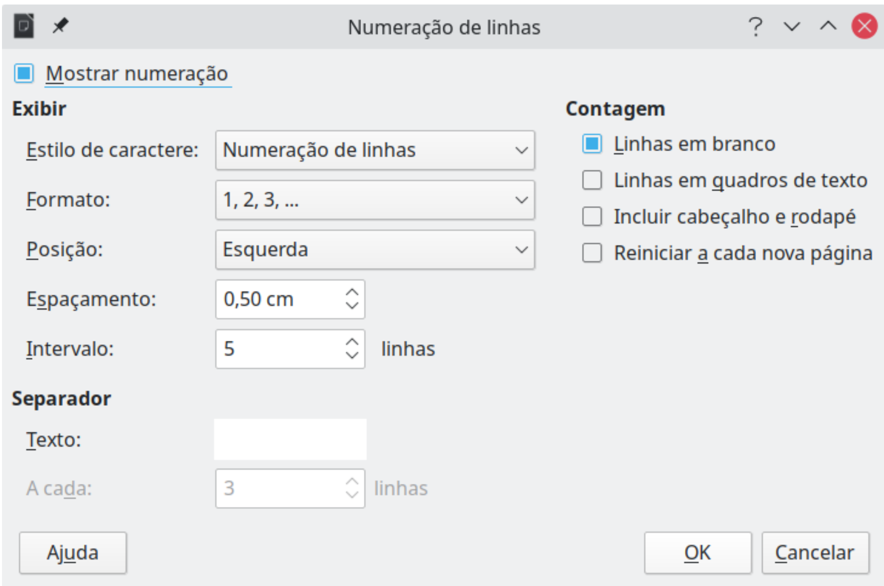


Figura 57: caixa de diálogo Numeração de linhas

Para desativar a numeração de linha para todo o documento, pode-se editar o *Estilo de parágrafo padrão* (porque todos os estilos de parágrafo são baseados no estilo de parágrafo padrão):

1) Na barra lateral, vá em **Painel de estilos** e clique no ícone **Estilos de parágrafo**.

2) Clique com o botão direito no *Estilo de parágrafo padrão* e selecione **Modificar** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo *Estilo de parágrafo.*

3) Clique na aba Estrutura de tópicos e numeração (veja a Figura58).

4) Na área *Numeração de Linha*, desmarque a caixa **Incluir este parágrafo na numeração de linhas**.

5) Clique em **OK.**

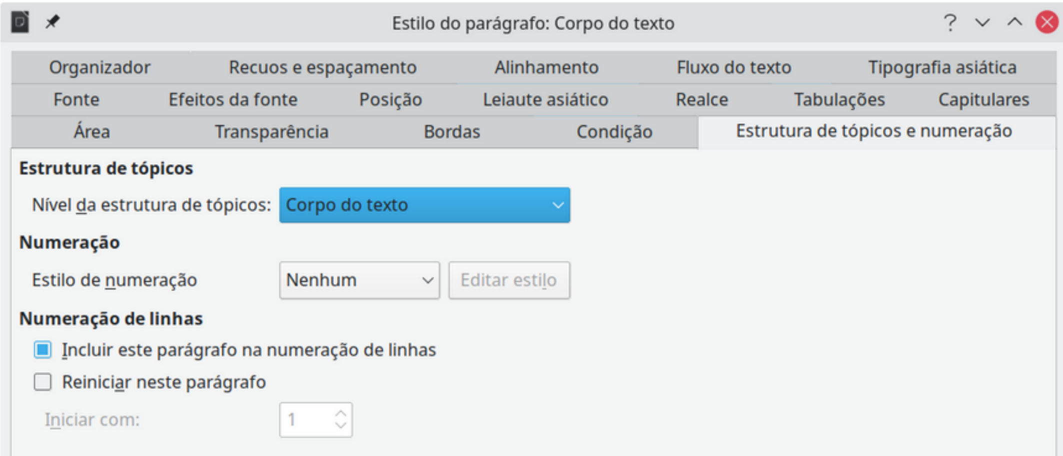


Figura58: desativar a numeração de linha para um documento

Para habilitar a numeração de linhas para parágrafos específicos:

1) Primeiro desative o recurso para o documento (como acima) e, em seguida, selecione os parágrafos onde deseja adicionar os números das linhas.

2) Vá em **Formatar > Parágrafo** para abrir a caixa de diálogo *Parágrafo* e, em seguida, clique na aba Estrutura de tópicos e numeração, similar a caixa de diálogo *Estilo de parágrafo*.

3) Selecione **Incluir este parágrafo na numeração de linhas.**

4) Clique em **OK.**

Alternativamente, podemos desativar a numeração de linhas para parágrafos específicos (deixando a maioria deles ativada), selecionando os parágrafos, vá em **Formatar > Parágrafo**, na caixa de diálogo *Parágrafo,* na aba Estrutura de tópicos e numeração desmarque **Incluir este parágrafo na numeração de linhas**.

Também se pode criar um estilo de parágrafo que inclua numeração de linha e aplicá-lo aos parágrafos aos quais deseja adicionar números de linha. Por exemplo, para numerar as linhas do código de exemplo em um documento, provavelmente se desejará usar uma fonte ou recuo diferente do texto normal.

Para especificar o número da linha inicial:

1) Clique no parágrafo e vá em **Formatar > Parágrafo** para abrir a caixa de diálogo *Parágrafo.*

2) Na aba Estrutura de tópicos e numeração, certifique-se de **Incluir este parágrafo na numeração de linhas** está selecionado.

3) Selecione **Reiniciar neste parágrafo** e insira um número de linha na caixa **Iniciar com**.

4) Clique em **OK.**

Guia do Writer 7.1

Capítulo 4
Formatar Texto

Introdução

Este capítulo cobre os fundamentos da formatação de texto no Writer, o componente de processamento de texto do LibreOffice:

- Formatar parágrafos e caracteres;
- Usar autoformatação;
- Criação de listas com marcadores, numeração e estrutura de tópicos.

É pressuposto que esteja familiarizado com as técnicas de texto descritas no Capítulo 2 - “Trabalhar com Texto – Básico” e Capítulo 3 - “Trabalhar com Texto – Avançado”.

Recomendamos também que as sugestões no Capítulo 20 - “Personalizar o Writer” sejam seguidas, sobre a exibição de recursos de formatação, como marcas de fim de parágrafo, e seleção de outras opções de configuração.

A formatação da página é abordada nos Capítulos 5 e 6.

Formatação: direta (manual) ou por estilos

Existem duas maneiras básicas de formatar o texto:

Formatação direta (ou manual)
Aplica formatação diretamente a parágrafos, caracteres, páginas, quadros, listas ou tabelas específicas. Por exemplo, podemos selecionar uma palavra e clicar em um ícone na barra de ferramentas Formatação para formatar o texto como negrito ou itálico.

Estilos
Agrupa opções de formatação sob um nome. Por exemplo, um estilo de parágrafo define várias configurações para opções como tipo e tamanho de fonte, se os parágrafos devem ser recuados, o espaço entre as linhas, como os parágrafos devem ser alinhados na página e muitos outros.

O uso de estilos é recomendado

O Writer é um programa baseado em estilos. Como os estilos aplicam grupos inteiros de formatos ao mesmo tempo, eles permitem formatar facilmente um documento de forma consistente e alterar a formatação de um documento inteiro com o mínimo de esforço. Portanto, o uso de estilos de parágrafo e de caractere é altamente recomendado.

Além disso, os estilos são usados pelo LibreOffice para muitos processos, mesmo se não estiver ciente deles. Por exemplo, o Writer depende de estilos de título (ou outros estilos que se especifica) quando compila um índice analítico.

Para obter informações sobre estilos e como usá-los, consulte os Capítulos 8 e 9 deste livro.

Aplicar estilos é rápido e fácil usando o painel de estilos da barra Lateral.

Cuidado

Formatação manual (também chamada *formatação direta*) substitui estilos e não se pode livrar da formatação manual aplicando um estilo a ela.

Remover a formatação manual

Para remover a formatação manual, selecione o texto e vá em **Formatar > Limpar formatação direta** na barra de Menus ou clique com o botão direito e escolha **Limpar formatação direta** no menu de contexto, ou clique no í**cone Limpar formatação direta** na barra de ferramentas Formatação ou pressione o atalho de teclado *Ctrl+M*.

Formatar parágrafos usando estilos

Os estilos podem ser aplicados aos parágrafos de várias maneiras, conforme descrito no Capítulo 8 - "Introdução a Estilos":

- *Definir estilo do parágrafo:* lista suspensa na extremidade esquerda da barra de ferramentas Formatação (Estilos).
- *Definir estilo do parágrafo:* lista suspensa na parte superior do painel *Propriedades* no painel Estilo da barra Lateral.
- No painel *Estilos de parágrafo* na barra Lateral.
- Menu **Estilos** na barra de menus (limitado a estilos comuns).
- Atalhos do teclado *Ctrl+1* até *Ctrl+5* (estilos de parágrafo do Título 1 a Título 5).
- Barra de ferramentas Formatação (estilos) usando **Exibir > Barras de ferramentas > Formatação (estilos)**; Veja a Figura 59.

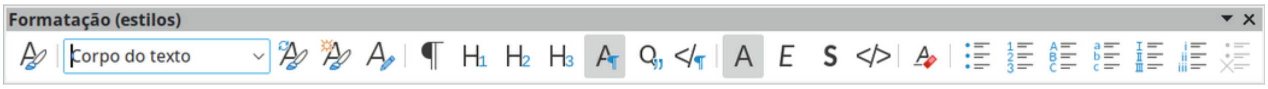


Figura 59: barra de ferramentas Formatação (estilos)

Formatar parágrafos diretamente

Podemos aplicar muitos formatos a parágrafos usando os ícones na barra de ferramentas Formatação e no painel *Parágrafo* da aba Propriedades da barra Lateral (**Exibir > Barra lateral**) ou comandos no menu Formatar na barra de Menus. Outras opções de formatação são fornecidas na caixa de diálogo *Parágrafo* (abaixo).

Barra de ferramentas Formatação

Na barra de ferramentas Formatação, os ícones e formatos incluem:

- Definir estilo de parágrafo (lista suspensa);
- Alinhar à Esquerda, Alinhar ao centro, Alinhar à direita, Justificado;
- Alinhar em cima, No centro, Embaixo;
- Alternar listas de marcadores (com uma paleta de tipos de marcadores);
- Alternar listas numeradas (com uma paleta de tipos de numeração);
- Definir o estilo da lista de estrutura de tópicos (com uma paleta de tipos de estrutura de tópicos);
- Definir entrelinha (escolha entre 1, 1,15, 1,5, 2 ou Valor personalizado);
- Aumentar espaçamento entre parágrafos, Diminuir o espaçamento entre parágrafos;

- Aumentar recuo, Diminuir recuo;
- Parágrafo (para abrir a caixa de diálogo Parágrafo).

Nem todos os ícones da barra de ferramentas são visíveis em uma instalação padrão, mas podemos personalizar as barras de ferramentas para incluir aqueles usados regularmente (consulte o Capítulo 1 - “Introdução ao Writer”).

Painel Propriedades da barra Lateral

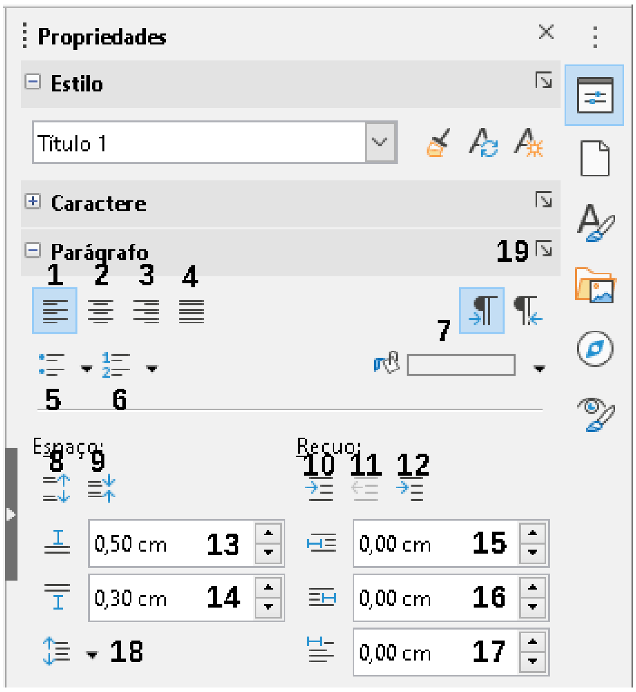
O painel *Propriedades* da barra Lateral (Figura 60) inclui painéis para aplicação de estilos, formatação manual de caracteres e formatação manual de parágrafos. Clique no símbolo de expansão (+ ou triângulo) para abrir os painéis, se necessário.

Seção Estilo

Inclui a lista suspensa Definir estilo do parágrafo e ícones para Clonar formatação, Atualizar estilo selecionado e Novo estilo a partir da seleção. Eles são descritos no Capítulo 8 - “Introdução a Estilos”.

Seção Caractere

Ver na Figura 74 em “Seção Caracteres do painel Propriedades da barra Lateral” e a descrição começando abaixo.



1	Alinhar à esquerda	8	Aumentar espaçamento entre parágrafos	15	Recuo antes do texto
2	Alinhar ao centro	9	Diminuir o espaçamento entre parágrafos	16	Recuo depois do texto
3	Alinhar à direita	10	Aumentar recuo	17	Recuo da primeira linha
4	Justificado	11	Diminuir recuo	18	Definir entrelinha
5	Alternar lista de marcadores	12	Suspensão do recuo	19	Mais opções - abre a caixa de diálogo relevante
6	Alternar listas numeradas	13	Espaço acima do parágrafo		
7	Cor do plano de fundo	14	Espaço embaixo do parágrafo		

Figura 60: Seções Estilo e Parágrafo no painel Propriedades da barra Lateral

Seção Parágrafo

Contém a maioria dos controles de formatação, incluindo vários que não são encontrados na barra de ferramentas Formatação. Clicar na seta para baixo ao lado de um botão abre o controle para outras opções, como alinhamento de texto ou paleta de cores.

A barra de Título de cada painel tem um botão *Mais opções* à direita, que abre a caixa de diálogo relevante (estilo de parágrafo, caractere ou parágrafo) contendo configurações adicionais. Alterar os valores de qualquer uma dessas configurações afeta apenas o parágrafo onde o cursor está localizado, ou vários parágrafos se mais de um for selecionado. Se você deseja alterar os valores de muitos parágrafos desse tipo, deve usar um estilo de parágrafo.

Opções de alinhamento

Pode-se usar os botões rotulados de 1 a 4 na Figura 60 para escolher o alinhamento de um parágrafo: Alinhar à esquerda, Alinhar à direita, Alinhar ao centro ou Justificado. A Figura 61 mostra exemplos das opções de alinhamento aplicadas ao texto.

Texto **alinhado à esquerda**.

Texto **centralizado**.

Texto **alinhado à direita**.

O texto **justificado** insere espaçamento entre as palavras para forçar o texto a alcançar de margem a margem, se o texto for maior do que uma única linha.

Figura 61: opções de alinhamento de texto

Ao usar texto justificado, a última linha é, por padrão, alinhada à esquerda. Mas é possível alinhar a última linha ao centro da área do parágrafo ou justificá-la para que os espaços sejam aumentados entre as palavras para preencher toda a linha. Selecionando a opção Expandir palavra única, sempre que a última linha de um parágrafo justificado consistir em uma única palavra, essa palavra será esticada inserindo espaços entre os caracteres para ocupar todo o comprimento da linha.

Três opções estão disponíveis para o alinhamento da última linha de um parágrafo justificado. Este é um exemplo de uma última linha alinhada à **esquerda.**

Três opções estão disponíveis para o alinhamento da última linha de um parágrafo justificado. Esse é um exemplo de última linha **centralizada**.

Três opções estão disponíveis para o alinhamento da última linha de um parágrafo justificado. Este é um exemplo de uma última linha **justificada**.

Três opções estão disponíveis para o alinhamento da última linha de um parágrafo justificado. Este é um exemplo de uma opção **Expandir palavra ú n i c a .**

Figura 62: exemplos de opções para a última linha de um parágrafo justificado

A Figura 62 mostra um exemplo do efeito obtido ao escolher cada uma dessas opções para uma fonte de texto típica. Na maioria dos casos, deixe a configuração no padrão (alinhado à

esquerda); mas para alguns propósitos dramáticos (como uma fonte muito grande em um pôster), pode-se preferir uma das outras opções.

Essas opções são controladas na aba *Alinhamento* da caixa de diálogo *Parágrafo* (Figura 63), acessado em **Formatar > Parágrafo** na barra de Menus ou clicando com o botão direito do mouse no parágrafo e selecionando **Parágrafo** no menu de contexto, ou clicando no botão **Mais opções** na seção *Parágrafo* do painel *Propriedades* da barra Lateral.

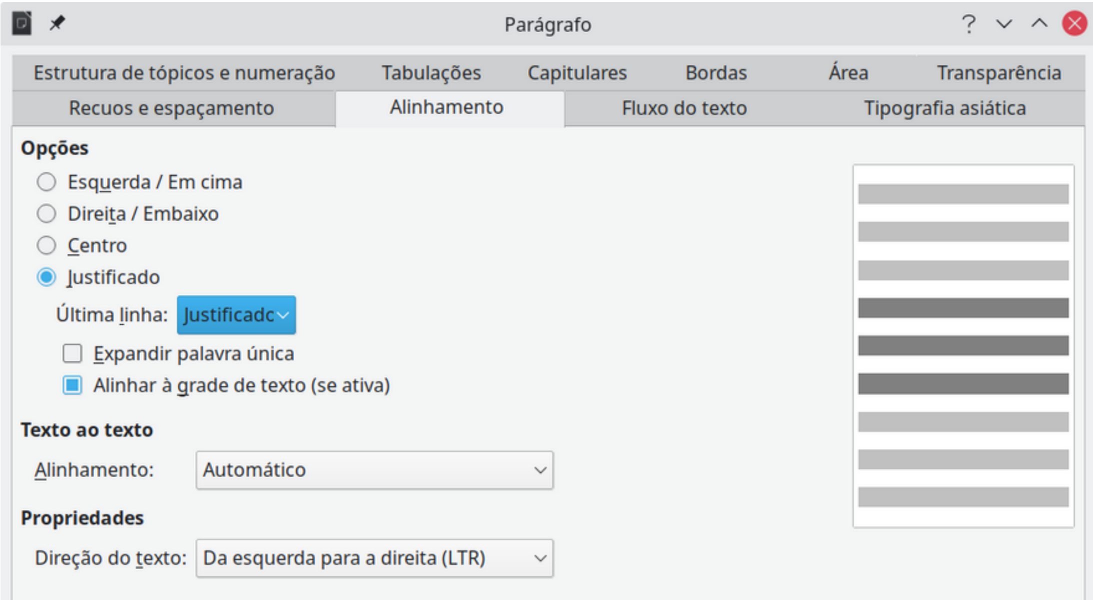


Figura 63: opções para a última linha de um parágrafo justificado

Espaçamento das entrelinhas

Definir entrelinhas (botão 18, da Figura 60) refere-se à distância de uma linha de base (a linha imaginária na parte inferior de uma letra como “n” ou “m”) até a próxima linha de base. É determinado pelo tamanho da fonte, conforme ilustrado na Figura 64.

O submenu *Entrelinhas* é mostrado na Figura 65. Podemos escolher entre espaçamentos padrão ou definir um valor personalizado, inserindo um valor na caixa *Valor personalizado*, podemos selecionar: *Proporcional* (o valor em porcentagem), *No mínimo* (define como espaçamento de linhas mínimo o valor inserido na caixa), *Entrelinha*, ou *Fixa*. Para ver as diferenças entre essas escolhas, faça alguns parágrafos de amostra e altere as seleções.

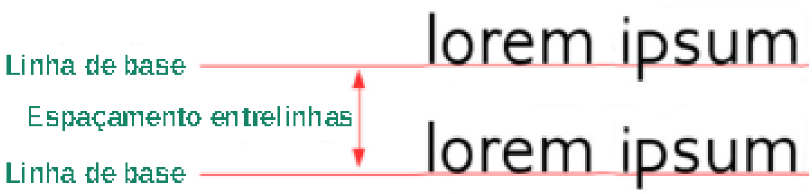


Figura 64: o espaçamento das entrelinhas é a distância entre duas linhas de base.

Nota

Todas as opções, exceto *Fixa* ou *No mínimo*, usam o padrão da fonte. Essas duas permitem definir seu próprio espaçamento, o que é especialmente útil em tamanhos de fonte pequenos para aumentar a legibilidade.

O *Espaçamento de parágrafo* refere-se ao espaçamento vertical entre um parágrafo e os parágrafos acima e abaixo dele. Como mostra a Figura 60, os valores atuais são mostrados na caixa *Espaço acima do parágrafo* - (13) e a caixa *Espaço abaixo do parágrafo* (14). Pode-se alterar uma ou ambas as configurações independentemente.

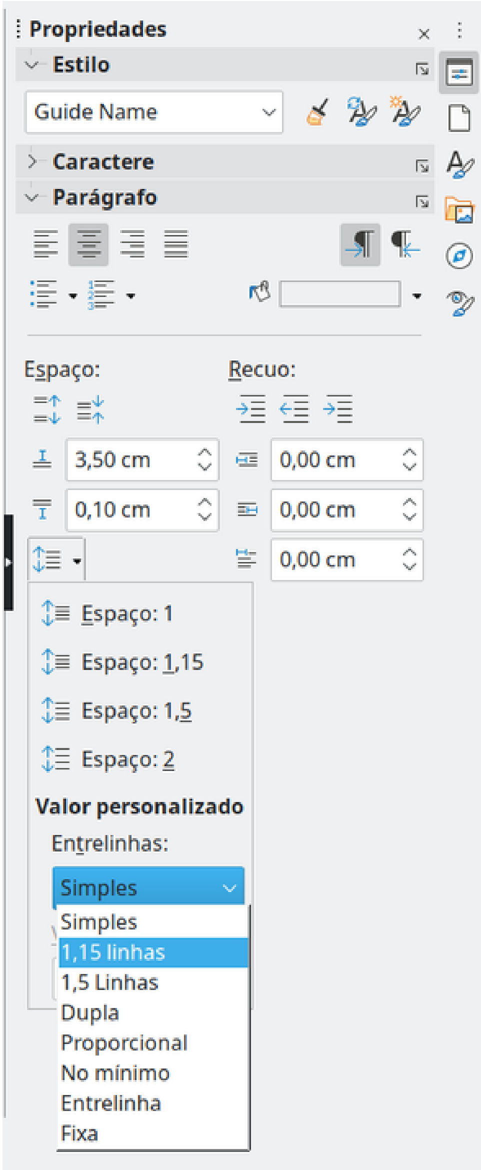


Figura 65: submenu para definir entrelinhas.

Dica

O espaçamento de parágrafo é frequentemente usado em documentação de computador, como este livro. O recuo de parágrafo (consulte o próximo tópico) é mais comumente usado em outros documentos. Para um bom projeto, use espaçamento ou recuo de parágrafo, nunca ambos.

Recuo de parágrafo

Usa-se os botões marcados com 10, 11 e 12 na Figura 60 para aumentar a quantidade de espaço a ser deixado entre as margens esquerda e direita da página e o parágrafo.

As distâncias são determinadas pelas configurações 15 (*Recuo antes do texto*; ou seja, da margem esquerda), 16 (R*ecuo depois do texto*; ou seja, da margem direita) e 17 (*Recuo da primeira linha*, que recua a primeira linha da margem esquerda ou do recuo especificado da margem).

Botão 12, *Suspensão do recuo*, deixa a primeira linha na margem esquerda (ou o recuo especificado da margem) e recua todas as outras linhas do parágrafo pelo valor especificado pelo botão 17 ou na caixa de diálogo *Parágrafo*.

Este parágrafo é um exemplo de um parágrafo com um *recuo da primeira linha*. É típico de parágrafos de livros.

Este parágrafo é um exemplo de um parágrafo com *Suspensão de recuo*. É frequentemente usado para parágrafos numerados ou aqueles com um ícone ou outra imagem à esquerda.

Nota

Em idiomas da direita para a esquerda, o comportamento dos recuos antes do texto e depois do texto é o oposto: “Antes” está na margem direita; “Depois” está na margem esquerda.

Cor do plano de fundo do parágrafo

Clique no botão rotulado **7** na Figura 60 para abrir uma paleta na para escolher uma cor para o plano de fundo do parágrafo. Nessa paleta, é possível clicar em **Cores personalizadas** para abrir a caixa de diálogo *Selecionar cor*, para definir novas cores a serem adicionadas à paleta.

Nota

Se o parágrafo foi recuado da margem direita ou esquerda, a cor de fundo não é aplicada à área do recuo. Para estender a cor até a margem, use uma moldura, tabela ou outro método; consulte o Capítulo 6 - “Formatar Páginas – Avançado”.

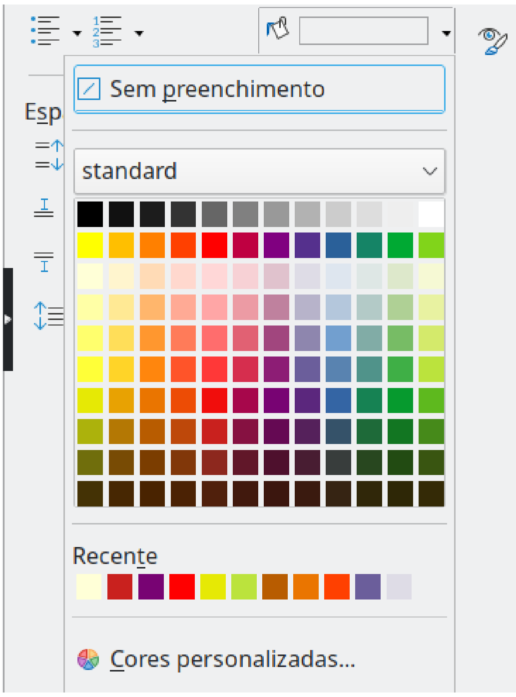


Figura 66: selecionar uma cor de fundo para um parágrafo

Configurações na caixa de diálogo Parágrafo

A caixa de diálogo *Parágrafo* inclui várias outras abas: *Tabulações* (coberto em “Definir paradas de tabulação e recuos”, abaixo), *Bordas*, *Capitulares*, *Área* (mais opções do que apenas cores), *Transparência*, *Fluxo do Texto*, e *Estrutura de tópicos e numeração*. Para obter mais informações, consulte o Capítulo 8 - “Introdução a Estilos”, e o Capítulo 9 - “Trabalhar com Estilos”.

Bordas

As bordas são úteis para separar um parágrafo do texto circundante, para incluir digressões do tópico principal. Por exemplo, as dicas, notas e cuidados deste livro usam uma borda abaixo do texto.

Pode-se adicionar bordas a qualquer combinação da parte superior, inferior e laterais dos parágrafos. Pode-se escolher o estilo (Sólido, Pontilhado, Tracejado, Duplo), Largura e Cor das linhas; essas opções se aplicam a todas as bordas de um parágrafo. O espaçamento de cada linha para o conteúdo do parágrafo pode ser definido individualmente para a parte superior, inferior, esquerda e direita.

Nesta caixa de diálogo, também escolhemos aplicar uma sombra a um parágrafo. A opção “*Distância*” refere-se à largura da sombra.

Selecione a opção **Mesclar com o próximo parágrafo** para suprimir as linhas superiores ou inferiores quando os estilos de recuo, borda e sombra do próximo parágrafo forem iguais aos do parágrafo atual.

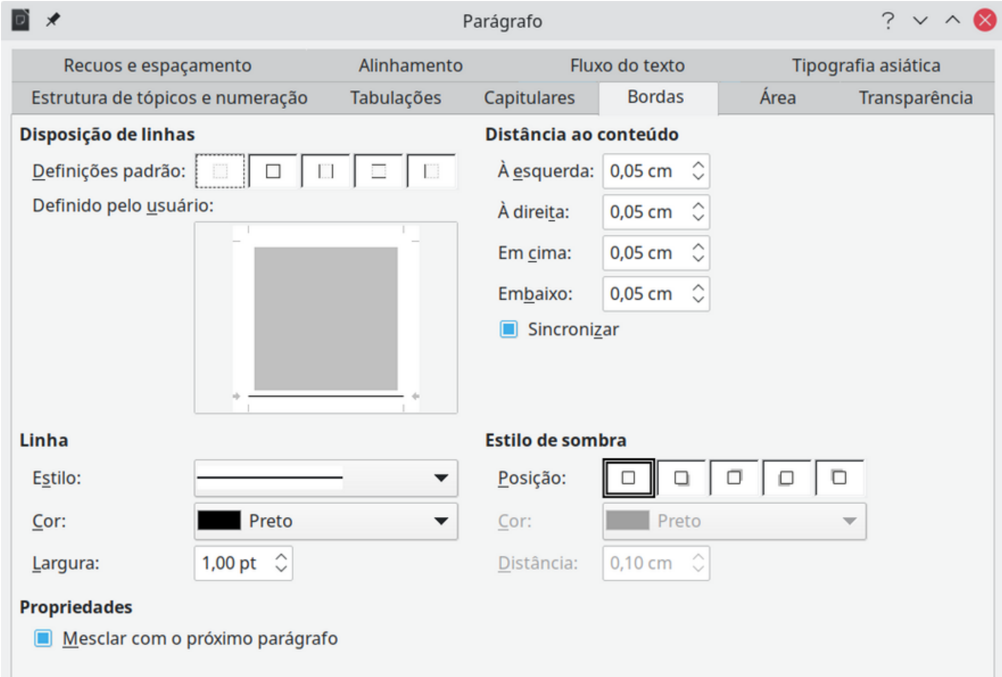


Figura 67: opções para bordas de parágrafo

Capitulares

Capitulares são letras ampliadas que marcam o início de um novo capítulo ou seção. Para melhorar a consistência, é melhor configurá-las em um estilo de parágrafo que se aplique aos parágrafos relevantes. Veja o Capítulo 9 - “Trabalhar com Estilos”, para mais detalhes.

Área

Área (também chamado de “preenchimento” e “plano de fundo” em algumas partes do LibreOffice) inclui cinco tipos de preenchimento (plano de fundo): *Cor*, *Gradiente*, *Bitmap*, *Desenho* e *Hachurado*. Selecione um tipo de preenchimento para exibir as opções disponíveis para esse tipo. Essas opções são abordadas com mais detalhes no Capítulo 5 - “Formatar Páginas – Básico”. Também é possível criar seus próprios preenchimentos.

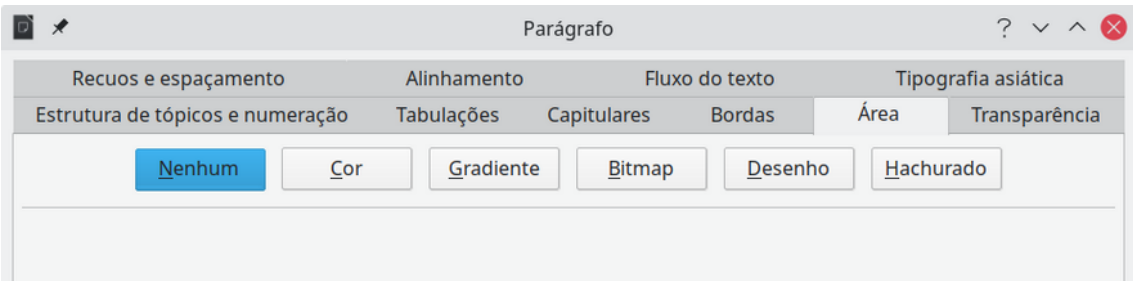


Figura 68: tipos de preenchimento para fundos de parágrafo (Área)

Transparência

A *Transparência* afeta o plano de fundo do parágrafo. É útil para criar marcas d’água e tornar as cores ou imagens mais pálidas (para obter mais contraste com o texto). As opções disponíveis são mostradas no Capítulo 5 - “Formatar Páginas – Básico” e são abordadas em detalhes no *Guia do Draw*.

Fluxo de texto

A aba *Fluxo de Texto* (Figura 69) tem várias seções. A hifenização é abordada no Capítulo 2 - “Trabalhar com Texto – Básico”, e as quebras são abordadas no Capítulo 5 - “Formatar Páginas – Básico”.

Na seção *Opções*, pode-se especificar como os parágrafos são tratados na parte inferior de uma página. *Não dividir parágrafo* e *Manter com o próximo parágrafo* deve ser autoexplicativo. As outras opções permitem que se evite uma única linha na parte inferior da página (chamada de *Linha órfã*) ou uma única linha no topo de uma página (chamada de *Linha viúva*).

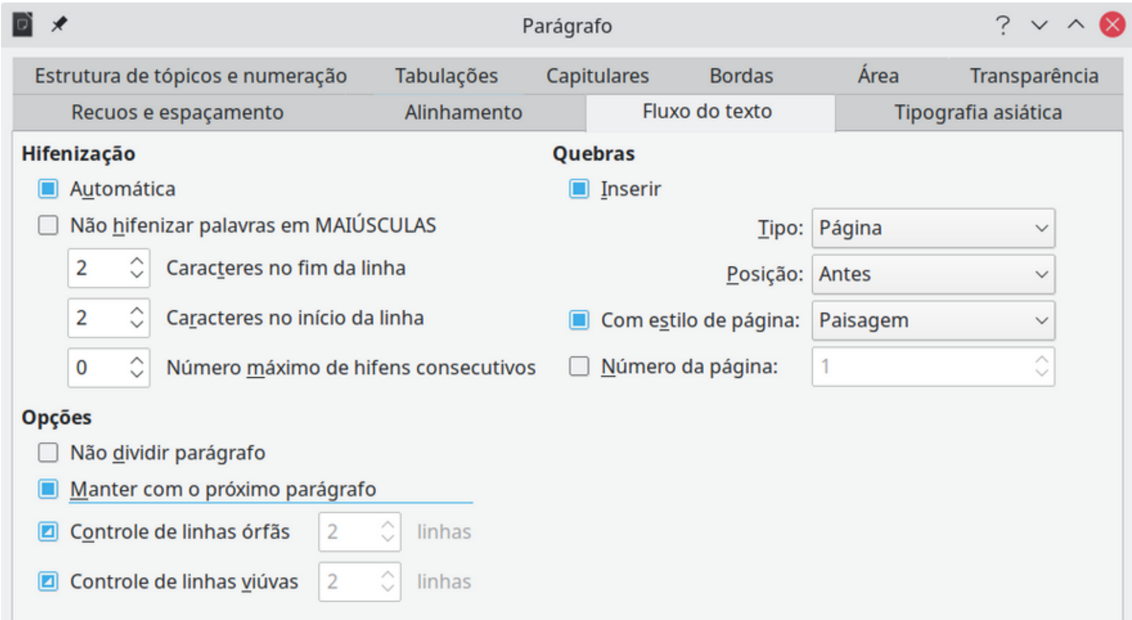


Figura 69: opções para Fluxo do texto: Hifenização, Quebras e Opções

Estrutura de tópicos e numeração

A aba Estrutura de tópicos e numeração, da caixa de diálogo *Parágrafo* fornece opções para escolher o nível de estrutura de tópicos do parágrafo e seu estilo de numeração (lista). Se o parágrafo fizer parte de uma lista numerada, pode-se especificar que a numeração da lista reinicie no parágrafo e com qual número reiniciar.

Esta aba não cobre as mesmas funções da caixa de diálogo *Numeração de Capítulos* (**Ferramentas > Numeração de Capítulos**), mas o nível de estrutura de tópicos selecionado aqui está relacionado a estrutura de tópicos definido lá. Consulte o Capítulo 8 - “Introdução a Estilos” e o Capítulo 9 - “Trabalhar com Estilos”, para uma discussão sobre esses recursos. A numeração de linhas é discutida no Capítulo 3 - “Trabalhar com Texto – Avançado”.

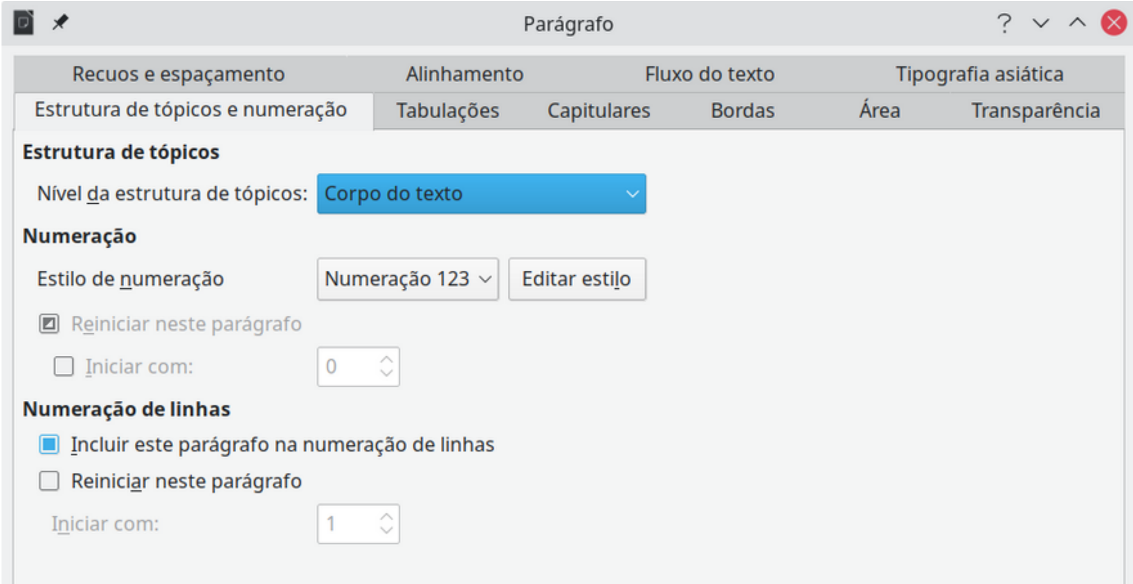


Figura 70: selecionar o nível de Estrutura de tópicos, Numeração de parágrafo e Numeração de linha

Definir paradas de tabulação e recuos

A régua horizontal mostra as paradas de tabulação. Todas as paradas de tabulação que se definiu sobrescreverão as paradas de tabulação padrão. As configurações da aba afetam o recuo de parágrafos inteiros (usando os botões *Aumentar recuo* e *Diminuir recuo* na barra de ferramentas Formatação ou na seção *Parágrafo* do painel *Propriedades* na barra Lateral), bem como o recuo de partes de um parágrafo (pressionando a tecla *Tab*).

Dica

Muitos recuos, por exemplo, no início de um parágrafo, podem ser definidos no estilo do parágrafo, então não é necessário usar a tecla *Tab* para ativá-los.

Usar o espaçamento de tabulação padrão pode causar problemas de formatação se compartilhar documentos com outras pessoas. Se usar o espaçamento de tabulação padrão e, em seguida, enviar o documento para outra pessoa que escolheu um espaçamento de tabulação padrão diferente, o material tabulado será alterado para usar as configurações da outra pessoa. Em vez de usar os padrões, defina suas próprias configurações de tabulações e recuo, conforme descrito nesta seção.

Para definir recuos e configurações de tabulação para um ou mais parágrafos selecionados, clique com o botão direito em um parágrafo e selecione **Parágrafo** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo *Parágrafo*; em seguida, selecione a aba *Tabulações* (Figura 71) ou a aba *Recuos e espaçamento* da caixa de diálogo. Como alternativa, podemos clicar duas vezes na régua horizontal para abrir a aba *Tabulações* da caixa de diálogo *Parágrafo*.

Uma estratégia melhor é definir tabulações para o estilo de parágrafo. Consulte os Capítulos 8 e 9 para obter mais informações sobre estilos de parágrafo.

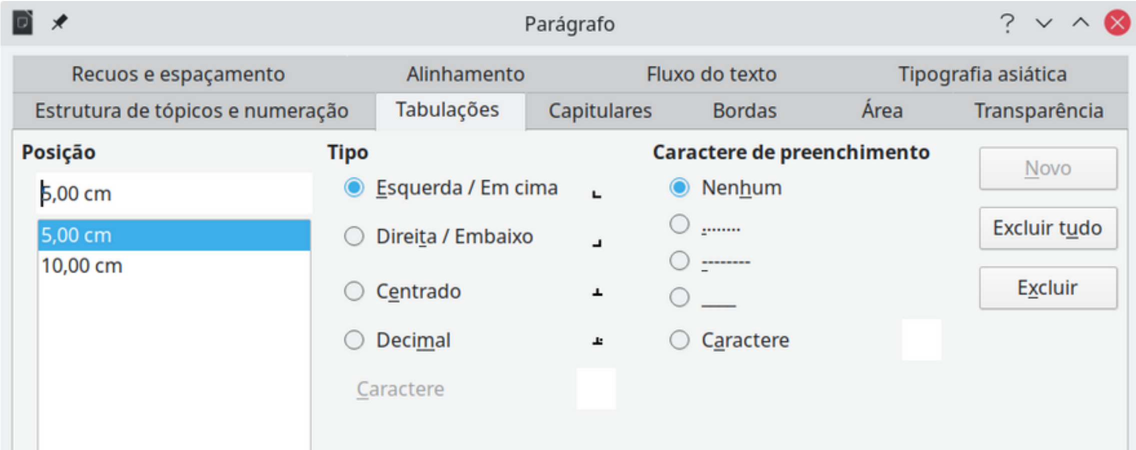


Figura 71: especificar paradas de tabulação e caracteres de preenchimento.

Dica

O uso de tabulações para espaçar o material em uma página não é recomendado. Dependendo do que está tentando realizar, uma tabela ou quadro geralmente é uma escolha melhor.

Alterar o intervalo de parada de tabulação padrão

Cuidado

Qualquer alteração na configuração da tabulação padrão afetará as paradas de tabulação padrão existentes em qualquer documento aberto posteriormente, bem como as paradas de tabulação inseridas após fazer a alteração.

Para definir a unidade de medida e o espaçamento dos intervalos de parada de tabulação padrão, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer > Geral**.

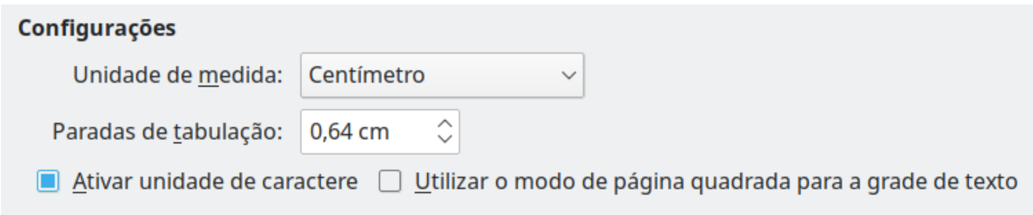


Figura 72: selecionar um intervalo de parada de tabulação padrão

Alterar unidades de medida para paradas de tabulação e réguas

Pode-se definir ou alterar a unidade de medida das réguas no documento atual clicando com o botão direito do mouse na régua para abrir uma lista de unidades para a régua horizontal, como mostrado na Figura 73. Clique em uma delas para mudar para aquela unidade. A configuração selecionada se aplica apenas a essa régua.

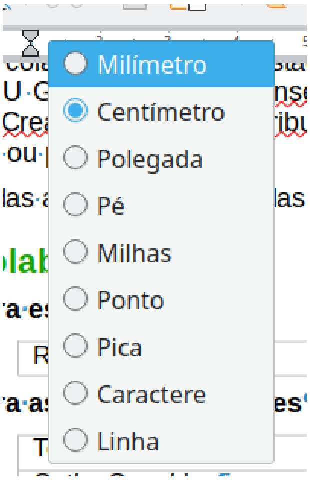


Figura 73: alterar a unidade de medida de uma régua

Formatar caracteres usando estilos

Para aplicar um estilo de caractere, realce os caracteres ou palavras e aplique o estilo de caractere selecionado de qualquer um dos seguintes modos:

- Na seção *Estilos de caractere,* do painel *Estilos,* na barra Lateral;
- Menu de estilos na barra de Menus (limitado);
- Clique com o botão direito no menu de contexto (limitado);
- Barra de ferramentas Formatação (estilos) (Figura 59).

Para obter mais informações sobre estilos de caracteres, consulte o Capítulo 8 – Introdução a estilos e o Capítulo 9 - “Trabalhar com Estilos”.

Formatar caracteres diretamente

Pode-se aplicar muitos formatos aos caracteres usando os ícones na barra de ferramentas Formatação e usando a seção *Caractere* do painel *Propriedades* da barra Lateral. Nem todos os ícones da barra de ferramentas são visíveis em uma instalação padrão, mas podemos personalizar a barra de ferramentas para incluir aqueles que usados regularmente; consulte o Capítulo 1 - “Introdução ao Writer”. Esses formatos incluem:

- Nome da fonte, tamanho da fonte;
- Negrito, Itálico, Sublinhado (com menu de tipos), Tachado, Sombra;
- Aumentar o tamanho da fonte, diminuir o tamanho da fonte;
- Cor da fonte (com uma paleta de cores);
- Cor de destaque (com uma paleta de cores);
- Limpar formatação direta;
- Espaçamento dos caracteres;
- Sobrescrito, Subscrito.

Para alterar as características de um parágrafo inteiro (por exemplo, o nome da fonte, tamanho ou cor) e para muitos outros propósitos, é altamente recomendável que se use estilos em vez de formatar caracteres manualmente. Para obter informações sobre estilos e como usá-los, consulte os Capítulos 8 e 9. Aplicar estilos é rápido e fácil usando a seção *Estilos* da barra Lateral.

A Figura 74 mostra a seção *Caractere* no painel *Propriedades* da barra Lateral. Clicar na seta para baixo ao lado de um botão abre o controle para outras opções, como cor da fonte ou espaçamento de caracteres. A aparência dos ícones pode variar com o seu sistema operacional e a seleção do tamanho e estilo do ícone em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Exibir**.

Clique no botão **Mais Opções** (**16**) para abrir a caixa de diálogo *Caractere*, que inclui mais opções do que as disponíveis na barra de ferramentas Formatação ou na Barra Lateral.

Nota

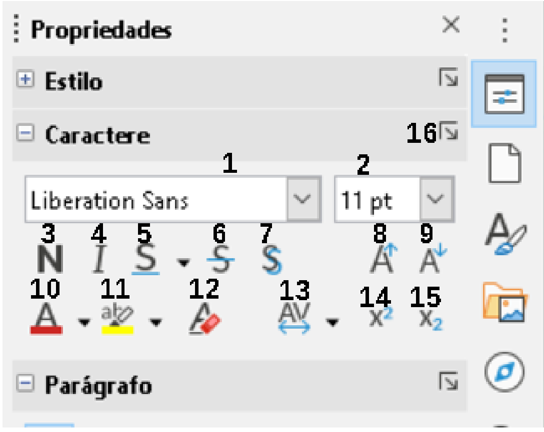
Assim como a formatação direta do parágrafo substitui o estilo de parágrafo atual, a aplicação da formatação direta de caracteres aos caracteres substitui a formatação do estilo de caractere atual.

Nome da fonte, tamanho e efeitos

Para mudar o **Nome e Tamanho da fonte** usado para caracteres selecionados, utilize os menus suspensos na barra de ferramentas Formatação, a seção *Caractere* na barra Lateral ou a caixa de diálogo *Caractere*.

Da mesma forma, pode-se aplicar **Negrito**, **Itálico**, **Sublinhado**, **Tachado**, ou **Efeitos de sombra** aos caracteres selecionados na barra de ferramentas Formatação, na seção *Caractere* na barra Lateral ou na caixa de diálogo *Caractere*. O efeito Sublinhado tem um menu suspenso de tipos de linha (Figura 75). A barra de ferramentas Formatação inclui outros efeitos que não estão na barra Lateral: **Sobrelinha** e **Sublinhado duplo**; esses ícones podem não estar visíveis em uma instalação padrão.

Para escolher a **Cor da fonte ou Cor de destaque**, abra a paleta de cores apropriada (10 ou 11); semelhante ao que se vê na Figura 66. A seleção de realce substitui qualquer cor de fundo que tenha sido aplicada ao parágrafo.



1	Nome da fonte	6	Tachado	11	Cor de destaque
2	Tamanho de fonte	7	Alternar sombra	12	Limpar formatação direta
3	Negrito	8	*Aumentar tamanho da fonte*	13	Definir espaçamento dos caracteres
4	Itálico	9	Diminuir tamanho da fonte	14	Sobrescrito
5	Sublinhado	10	Cor da fonte	15	Subscrito
				16	Mais opções - abre a caixa de diálogo Caractere

Figura 74: Seção Caracteres do painel Propriedades da barra Lateral

Para aumentar ou diminuir o tamanho da fonte de caracteres selecionados, clique nos ícones relevantes na barra de ferramentas Formatação ou na seção *Caractere* na barra Lateral; no entanto, não se tem controle sobre o valor do aumento ou diminuição, que geralmente é de 2 pontos. Para um controle mais preciso, use a lista suspensa Tamanho da fonte.

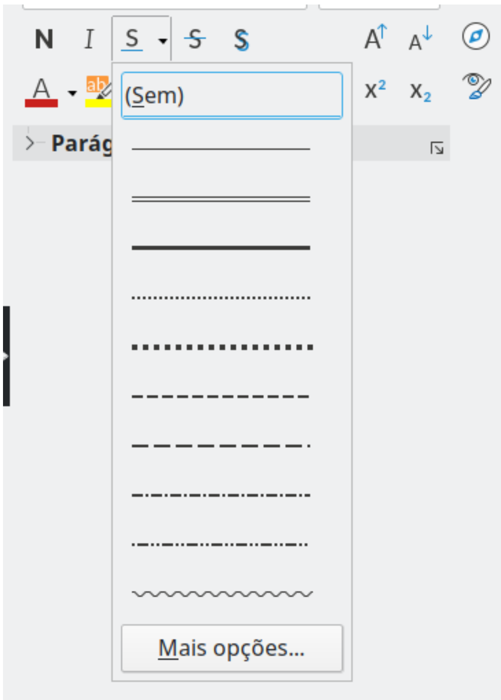


Figura 75: selecionar o estilo de linha para o efeito Sublinhado

Para mudar caracteres para **Subscrito** ou **Sobrescrito** (usando os valores padrão para tamanho e posição), selecione-os e clique nos ícones relevantes na barra de ferramentas Formatação ou na seção *Caractere* na barra Lateral. Para obter mais controle, use a caixa de diálogo *Caractere*.

Para mudar rapidamente o espaçamento entre caracteres, selecione-os e escolha no menu suspenso **Definir espaçamento dos caracteres** na barra Lateral (Figura 76).

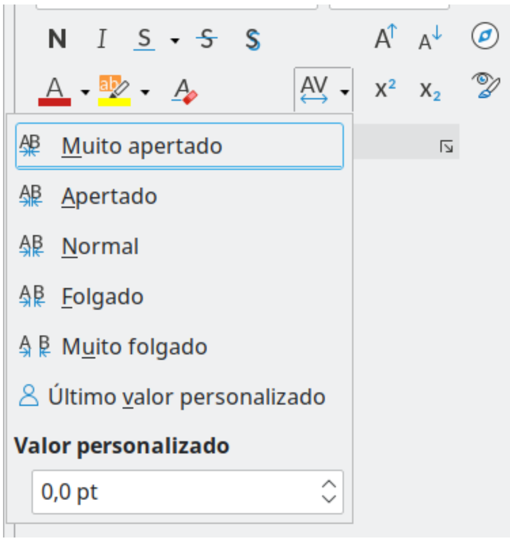


Figura 76: alterar o espaçamento dos caracteres

Configurações na caixa de diálogo Caractere

A caixa de diálogo *Caractere* possui seis abas, mostradas nesta seção. A maioria dessas abas são iguais às abas na caixa de diálogo *Estilo de caractere* (consulte o Capítulo 9 – “Trabalhar com estilos”).

Fonte e efeitos de fonte

Na aba *Fonte* (Figura 77), pode-se especificar a fonte, o estilo da fonte (as opções variam de acordo com a fonte, mas geralmente incluem regular, negrito e itálico) e o tamanho; e o idioma do parágrafo, se for diferente do idioma do documento. A caixa na parte inferior mostra uma prévia das seleções.

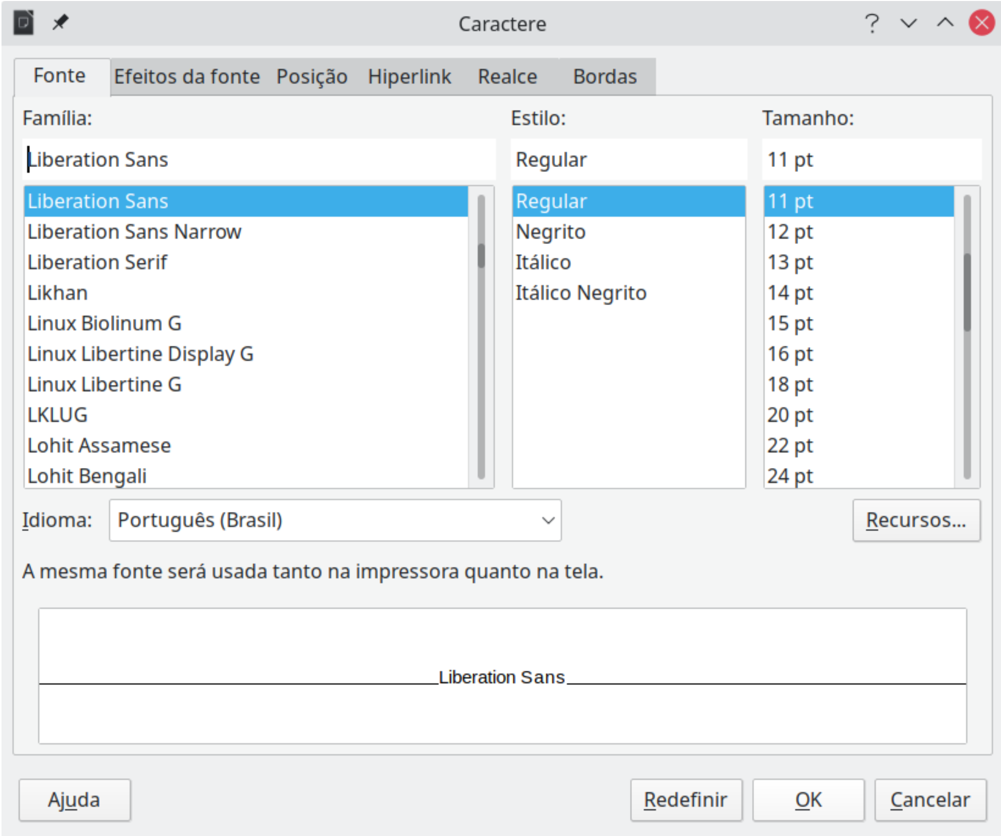


Figura 77: aba Fonte da caixa de diálogo Caractere

Na aba *Efeitos da fonte* (Figura 79), pode-se escolher a cor da fonte e uma gama de efeitos, muitos dos quais não são adequados para documentos formais. A Figura 80 e a Figura 78 mostram as opções em algumas das listas suspensas.

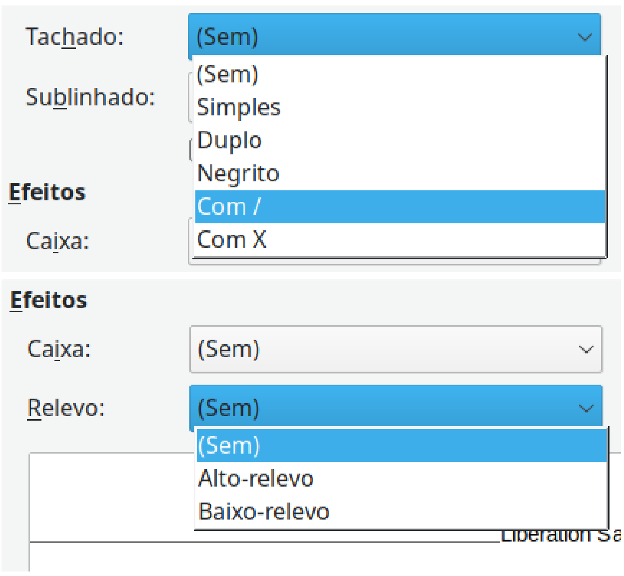


Figura 78: opções para as caixas Tachado e Relevo

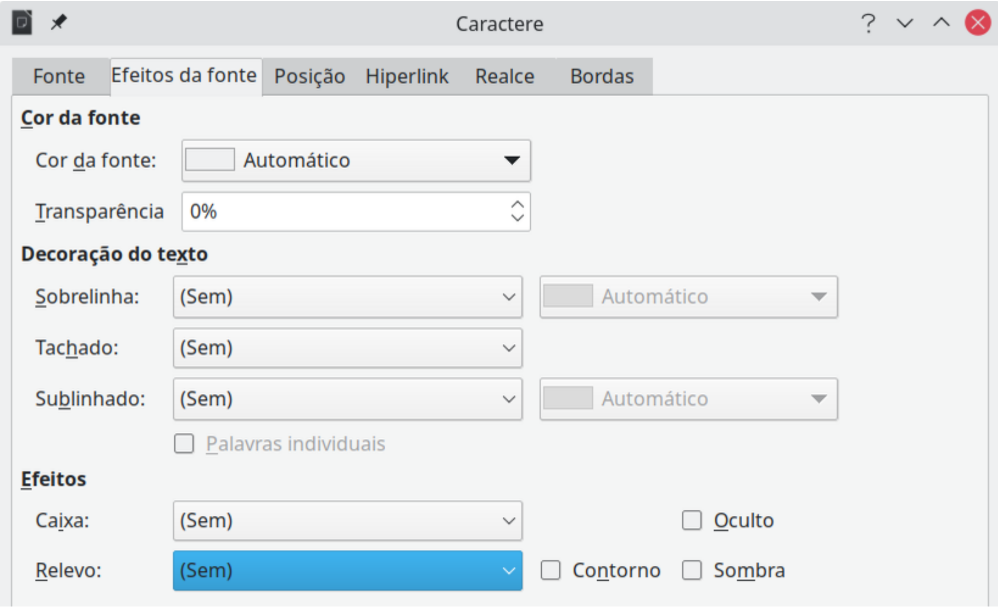


Figura 79: aba Efeitos de fonte da caixa de diálogo Caractere

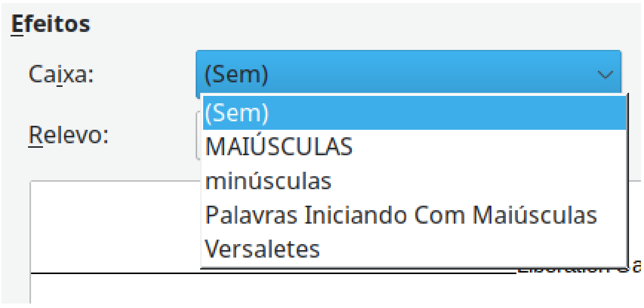


Figura 80: opções para o efeito Caixa

Posição

A aba *Posição* (Figura 81) coleta as opções que afetam a posição do texto na página. Esta aba é dividida em três seções: *Posição*, *Rotação/escala* e *Espaçamento*.

A seção *Posição* controla a aparência de sobrescritos e subscritos.

A seção *Rotação/escala* controla a rotação dos caracteres. A caixa *Escala da largura* controla a porcentagem da largura da fonte pela qual comprimir ou esticar o texto girado.

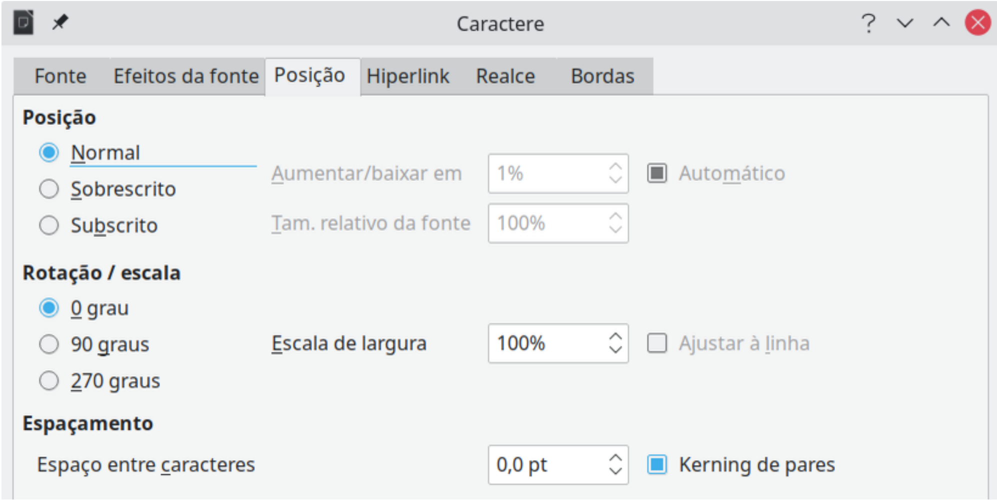


Figura 81: aba Posição da caixa de diálogo Caractere

A seção *Espaçamento* controla o espaçamento entre caracteres individuais. A opção *Kerning* de pares (selecionada por padrão) ajusta automaticamente o espaçamento de caracteres para combinações de letras específicas. O *kerning* está disponível apenas para determinados tipos de fonte e, para documentos impressos, funciona apenas se a sua impressora o suportar.

Hiperlink

A aba *Hiperlink* da caixa de diálogo *Caractere* é uma alternativa ao uso da caixa de diálogo *Hiperlink* (**Inserir > Hiperlink**). Inclui menos opções e é específico para vínculos de texto (não de botão). Os hiperlinks podem ser para outras partes do mesmo documento, para outros documentos ou para páginas da web.

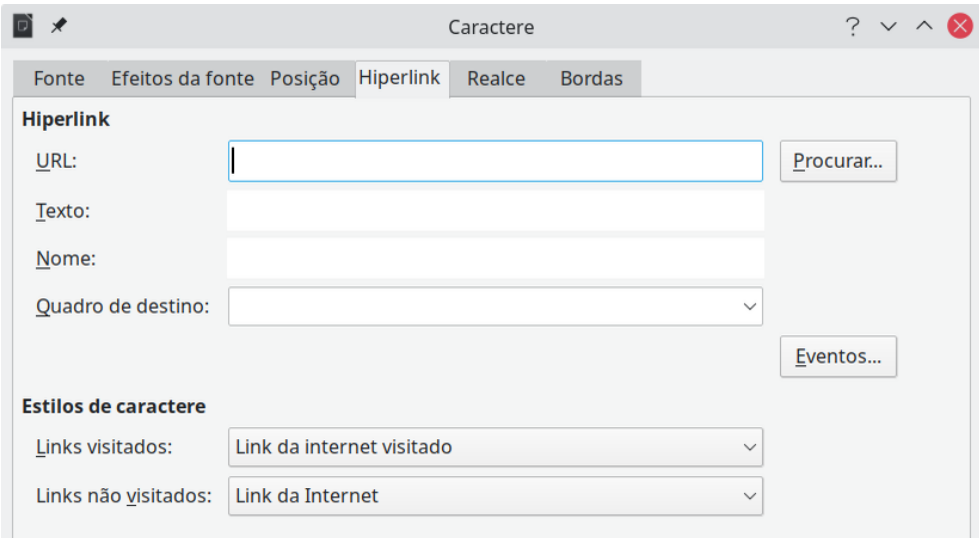


Figura 82: aba Hiperlink da caixa de diálogo Caractere

Quando o LibreOffice reconhece uma sequência de caracteres que pode ser um URL (endereço da Internet), ele substitui os caracteres por um hiperlink e o formata conforme especificado no estilo de caractere Link da Internet. Nesta caixa de diálogo, pode-se escolher um estilo de caractere diferente (se o estilo tiver sido definido anteriormente) ou substituir o URL por outro texto. Para desligar este recurso, vá em **Ferramentas > Autocorreção > Opções de Autocorreção e** na aba *Opções* desmarque **Reconhecimento do URL**.

Para obter mais informações sobre como criar e editar hiperlinks, consulte o sistema de Ajuda ou o Capítulo 12 no *Guia de Introdução*.

Realce

A aba *Realce* controla a cor de fundo para os caracteres selecionados. É semelhante à paleta suspensa *Cor de destaque*.

Bordas

A aba *Bordas* é igual à aba de mesmo nome na caixa de diálogo *Parágrafo*; veja "Configurações na caixa de diálogo Parágrafo", acima.

Formatar listas usando estilos

Sempre que possível, use estilos de parágrafo para criar listas com marcadores e numeradas. O Writer vem com dois conjuntos de estilos de parágrafo para essa finalidade. No entanto, esses estilos não incluem opções de configurações, como o tipo de marcador ou a posição dos números. Essas configurações vêm de estilos de lista, que devem ser anexados a estilos de parágrafo. Recomenda-se usá-los juntos das seguintes maneiras:

- Use os estilos de parágrafo *Lista 1*, *Lista 2*, *Lista 3* e assim por diante para criar listas com marcadores. Esses estilos usam estilos de lista com marcadores.
- Use estilos de parágrafo *Numeração 1*, *Numeração 2*, *Numeração 3*, etc, para criar listas numeradas. Esses estilos usam os estilos de lista chamados Numeração 1, Numeração 2, etc.

Com estilos de parágrafo, pode-se criar facilmente listas aninhadas, nas quais os itens da lista têm subitens abaixo deles, como em uma estrutura de tópicos. Isso requer a especificação das configurações para os níveis adicionais. Depois de configurar as listas aninhadas, pode-se alterar prontamente a hierarquia de um item. Para rebaixar determinado item a um nível, posicione o cursor no início da linha (após o marcador ou número) e pressione a tecla *Tab*. Para promover um item em um nível, pressione as teclas *Shift+Tab*.

Para obter mais informações sobre como criar listas usando estilos, consulte o Capítulo 8 - "Introdução a Estilos", Capítulo 9 - "Trabalhar com Estilos" e Capítulo 12 – "Listas, Dicas e Truques".

Formatar listas diretamente

Pode-se formatar listas numeradas ou com marcadores diretamente de várias maneiras:

- Use a barra de ferramentas Marcadores e numeração (Figura 83);
- Use os ícones **Alternar lista de marcadores** e **Alternar listas numeradas** na barra de ferramentas Formatação, na barra de ferramentas Formatação (Estilos) ou na seção *Parágrafo* do painel *Propriedades* da barra Lateral;
- Use a caixa de diálogo *Marcadores e Numeração* (Figura 85 e Figura 86).

Para produzir uma lista numerada ou com marcadores simples, selecione os parágrafos na lista e clique no ícone apropriado na seção *Parágrafo* do painel *Propriedades* na barra Lateral ou na barra de ferramentas Formatação.

Dica

É uma questão de preferência pessoal se digitar suas informações primeiro e, em seguida, aplicar numeração/marcadores ou aplicá-los conforme se digita.

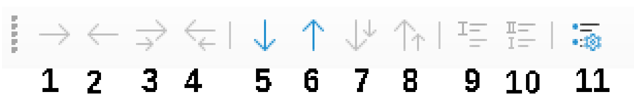
Nota

Marcadores e numeração aplicados dessas formas não podem ser removidos com **Formatar > Limpar formatação direta** na barra de Menus, ou com o ícone **Limpar formatação direta** na barra de ferramentas Formatação, ou com **Limpar formatação direta** no menu de contexto, ou usando *Ctrl+M*. Em vez disso, eles são desativados ou removidos do texto selecionado alternando os botões relevantes na barra de ferramentas Formatação ou na seção *Propriedades* da barra Lateral.

Usar a barra de ferramentas Marcadores e numeração

Pode-se criar uma lista aninhada (onde um ou mais itens da lista tem uma lista secundária abaixo dela, como em um esboço) usando os botões na barra de ferramentas Marcadores e numeração (Figura 83). Itens pode ser movidos para cima ou para baixo na lista, criar subpontos, alterar o estilo dos marcadores, adicionar parágrafos sem números ou marcadores (para itens de lista que incluem mais de um parágrafo) e acessar a caixa de diálogo *Marcadores e numeração*, que contém controles mais detalhados.

Vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Marcadores e numeração** para exibir a barra de ferramentas.



1	Rebaixar um nível	5	Mover para baixo (*Ctrl+Alt+Page Down*)	9	Inserir entrada sem numeração
2	Promover um nível	6	Mover para cima (*Ctrl+Alt+Page Up*)	10	Reiniciar numeração
3	Rebaixar um nível com subpontos	7	Mover para baixo com subpontos	11	Abrir a caixa de diálogo Marcadores e numeração
4	Promover um nível com subpontos	8	Mover para cima com subpontos		

Figura 83: barra de ferramentas Marcadores e numeração

Dica

Use os atalhos do teclado para mover os parágrafos para cima ou para baixo nos níveis da estrutura de tópicos. Coloque o cursor no início do parágrafo numerado e pressione:

Tab = Rebaixar um nível
Shift+Tab = Promover um nível

Para inserir uma parada de tabulação no início de um parágrafo numerado (ou seja, após o número, mas antes do texto), pressione *Ctrl+Tab*.

Se criar uma lista aninhada usando os ícones da barra de ferramentas Marcadores e numeração, todos os níveis da lista (até 10) aplicarão inicialmente o mesmo formato de numeração (ou marcador). Se quiser usar uma combinação de formatos de numeração e marcadores ao criar listas aninhadas, use estas maneiras:

- Clique em cada item da lista e selecione uma das opções nas paletas suspensas sob os botões Marcadores e Numeração na barra de ferramentas Formatação ou no painel *Propriedades* da barra Lateral, conforme descrito em “Usar as paletas Marcadores e numeração na barra Lateral”, abaixo.
- Use a caixa de diálogo *Marcadores e numeração*, conforme descrito em “Usar a caixa de diálogo Marcadores e numeração”, abaixo.

No entanto, uma estratégia muito melhor é definir e aplicar um estilo de lista, conforme discutido no Capítulo 12 – “Listas, Dicas e Truques”.

Usar as paletas Marcadores e numeração na barra Lateral

As paletas Marcadores e numeração na seção *Parágrafo* no painel Propriedades da barra Lateral podem ser usadas para criar listas aninhadas e acessar a caixa de diálogo *Marcadores e numeração*. A barra Lateral não inclui ferramentas para promover e rebaixar itens na lista, conforme encontrado na barra de ferramentas Marcadores e numeração.

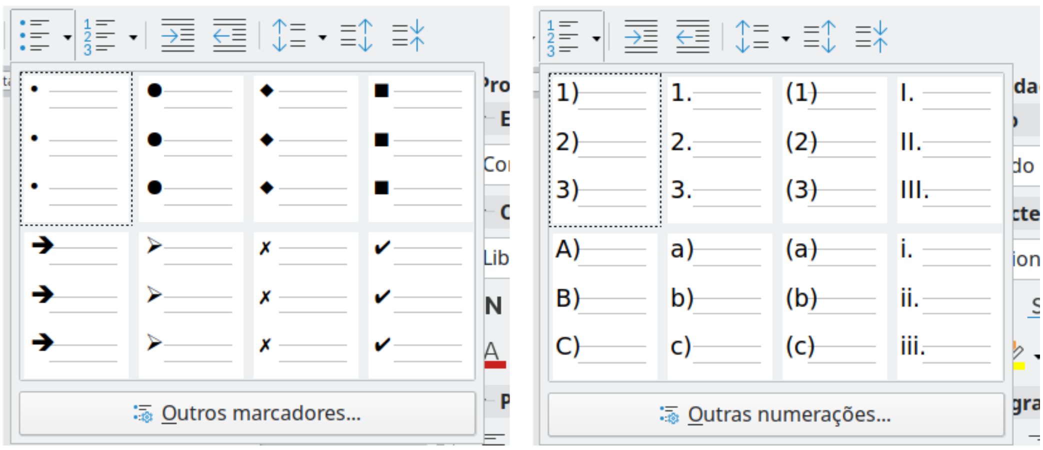


Figura 84: barra de ferramentas Marcadores e numeração

Usar a caixa de diálogo Marcadores e numeração

A caixa de diálogo *Marcadores e numeração* possui seis abas. Quatro abas fornecem símbolos e sequências predefinidas para escolher: *Marcadores*, *Numeração*, *Estrutura de tópicos* (escolha entre oito sequências de estrutura padrão), e *Figura* (escolha uma figura de marcador).

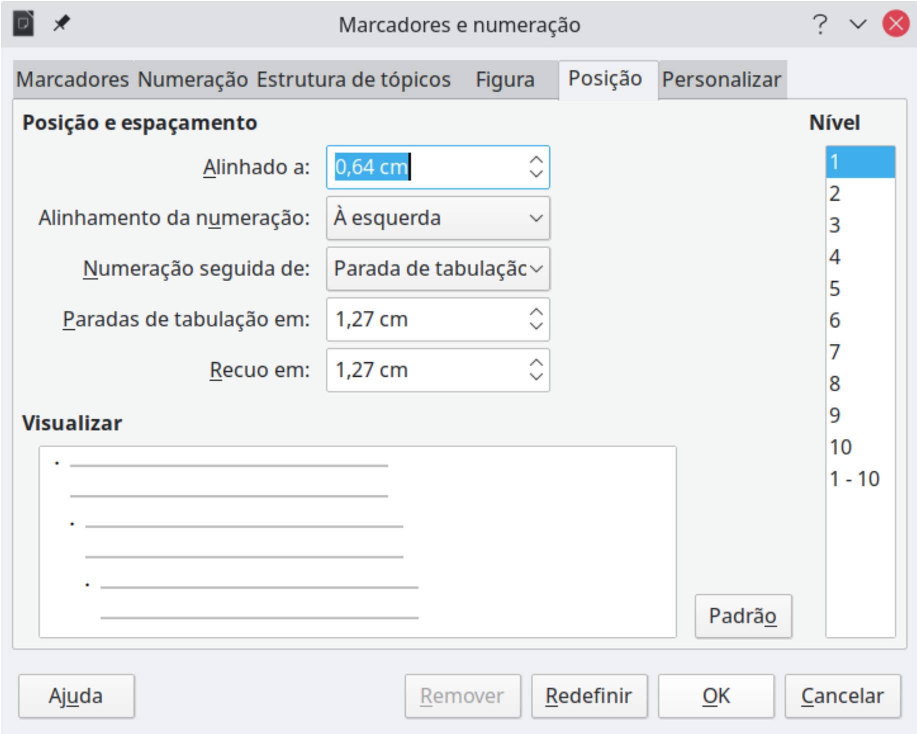


Figura 85: aba Posição da caixa de diálogo Marcadores e numeração

Duas abas fornecem opções detalhadas para definir suas próprias listas: *Posição* (Figura 85) e *Personalizar* (Figura 86) Essas são as mesmas abas fornecidas para estilos de lista, discutidas no Capítulo 12 – “Listas, Dicas e Truques”.

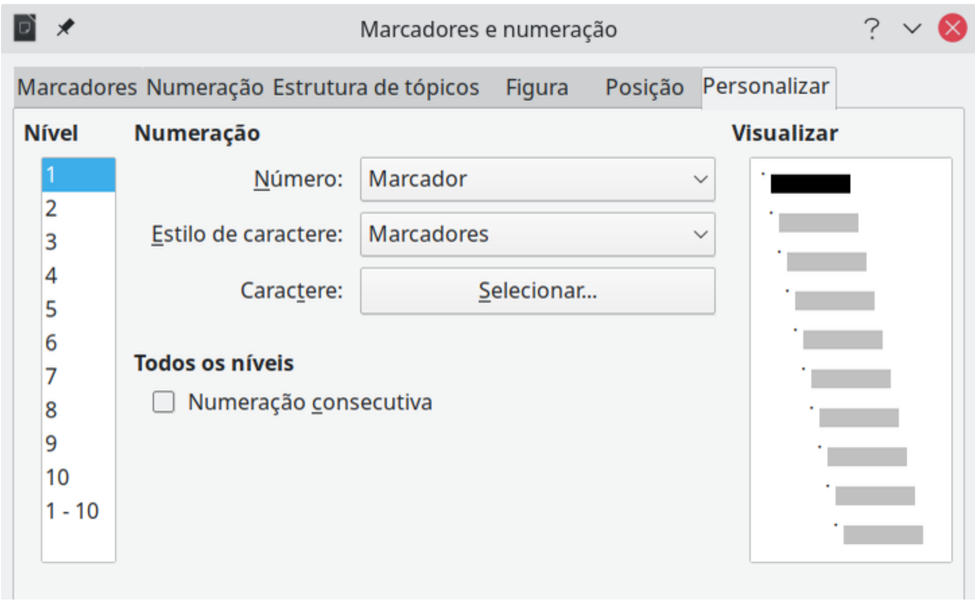


Figura 86: aba Personalizar da caixa de diálogo Marcadores e numeração

Autoformatação

Pode-se configurar o Writer para formatar automaticamente partes de um documento de acordo com as escolhas feitas nas abas *Opções* e *Opções do local* da caixa de diálogo *Autocorreção*

(**Ferramentas > Autocorreção > Opções da autocorreção** na barra de Menus). A Ajuda descreve cada uma dessas opções e como ativar a autoformatação.

Dica

Se notar mudanças inesperadas na formatação do seu documento, este é um bom lugar para procurar a causa.

Para formatar automaticamente o arquivo de acordo com as opções definidas, vá em **Ferramentas > Autocorreção** na barra de Menus e selecione ou desmarque os itens no submenu.

Ao digitar
: Formata automaticamente o documento enquanto se digita.

Aplicar
: Formata o documento automaticamente.

Aplicar e editar alterações
: Formata automaticamente o arquivo e abre uma caixa de diálogo onde é possível aceitar ou rejeitar as alterações.

Opções da autocorreção
: Abre a caixa de diálogo *Autocorreção* (Figura 87 e Figura 88), para que se escolha a autoformatação desejada.

A aba *Opções do local* (Figura 87) controla a formatação de aspas e apóstrofos (que se parecem com aspas simples de fechamento). A maioria das fontes inclui aspas curvas (também conhecidas como “aspas”), mas para alguns propósitos (como marcar minutos e segundos de latitude e longitude) formate como aspas retas.

Aspas retas	***Citações inteligentes***
' ' " "	‘ ’ “ ”

Dica

A maioria das pessoas mantém a configuração de Autocorreção para aspas inglesas e usa a caixa de diálogo *Caracteres especiais* para inserir aspas retas quando necessário. Consulte o Capítulo 2 - “Trabalhar com Texto – Básico”.

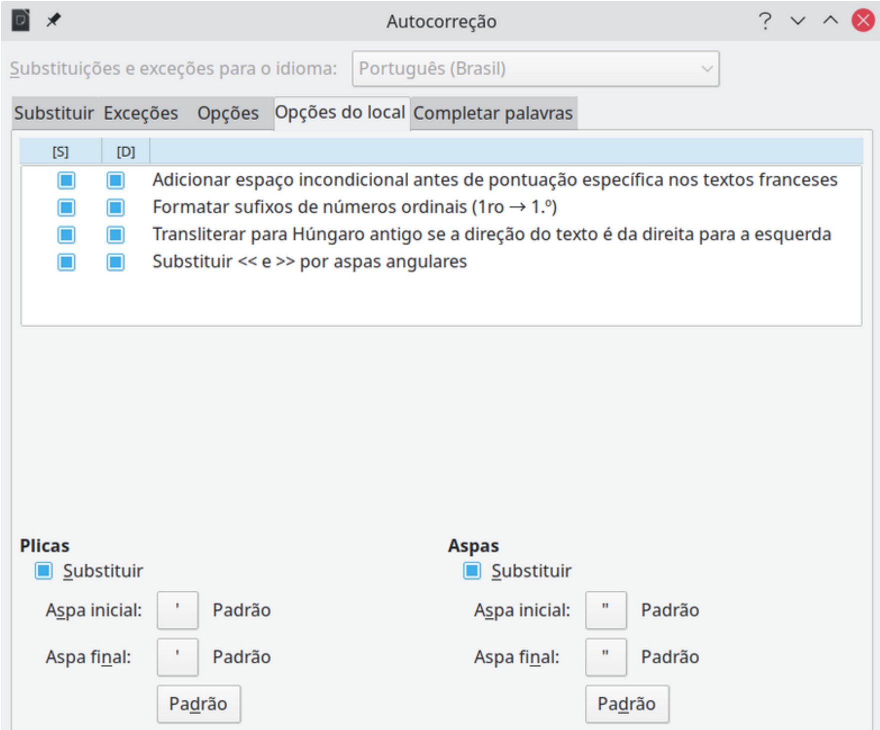


Figura 87: autoformatação de aspas

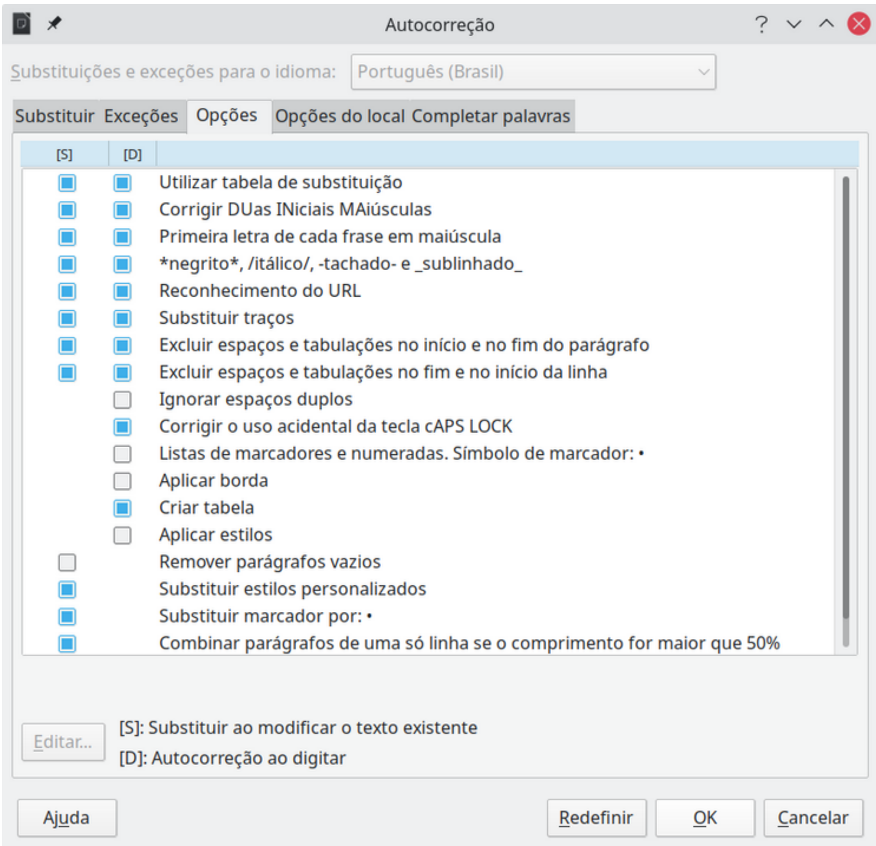


Figura 88: opções de autoformatação na aba Opções da caixa de diálogo Autocorreção

Guia do Writer 7.1

Capítulo 5
Formatar páginas: noções básicas

Estilos de página e recursos relacionados

Introdução

O Writer oferece várias maneiras de controlar os leiautes de página. Este capítulo descreve o uso de estilos de página e algumas funções associadas:

- Margens;
- Quebras de página;
- Cabeçalhos e rodapés;
- Numeração de página;
- Título da página: páginas;
- Notas de rodapé e notas finais.

O Capítulo 6 – “Formatar Páginas: Avançado” cobre o uso de colunas, quadros, tabelas e seções; alterar a orientação da página em um documento; e o uso de bordas e fundos. Alguns outros usos de estilos de página são discutidos no Capítulo 8 – “Introdução a estilos”. A caixa de diálogo *Estilo de página* é abordada em detalhes no Capítulo 9 – “Trabalhar com estilos”.

Nota

Todas as páginas em um documento do Writer são baseadas em estilos de página. Os outros métodos de leiaute (descritos no Capítulo 6) baseiam-se no estilo de página subjacente.

Dica

O leiaute da página é geralmente mais fácil se selecionar as opções para mostrar texto, objeto, tabela e limites de seção em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Cores da interface** e as opções para extremidades de parágrafo, tabulações, quebras e outros itens em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer > Recursos de formatação**.

Configurar o leiaute básico da página usando estilos

No Writer, os estilos de página definem o leiaute básico de todas as páginas, incluindo tamanho de página, margens, a colocação de cabeçalhos e rodapés, bordas e fundos, número de colunas, números de página e assim por diante.

O Writer vem com vários estilos de página, que podem ser modificados e, novos estilos de página (personalizados) podem ser definidos. Pode haver um ou mais estilos de página em um único documento. Se não especificar um estilo de página, o Writer usa o *Estilo de página Padrão*.

Para alterar o leiaute de páginas individuais, defina um novo estilo de página ou use uma das técnicas (seções, quadros ou tabelas) descritas no Capítulo 6 - “Formatar Páginas – Avançado”.

Nota

Para alguns documentos, todas as alterações de leiaute (como a posição dos números de página e outros elementos em um cabeçalho ou rodapé nas páginas opostas) podem ser definidos em um único estilo de página.

Dica

Quaisquer modificações de estilos de página, incluindo o *Estilo de página Padrão*, aplicam-se apenas ao documento no qual está trabalhando no momento. Se deseja que as alterações sejam o padrão para todos os documentos, é necessário colocá-las em um modelo e torná-lo o modelo padrão. Veja o Capítulo 10 - “Trabalhar com Modelos”, para mais detalhes.

Alterar as margens da página

As margens da página podem ser alteradas das seguintes maneiras:

- Usar as réguas de página – rápido e fácil, mas não tem um controle preciso;
- Usar a caixa de diálogo *Estilo de página* – especifique margens com duas casas decimais;
- Usar o painel *Página* na barra Lateral — altera todas as margens para o mesmo valor.

Nota

Se alterar as margens usando quaisquer um desses métodos, as novas margens serão registradas no estilo de página e afetarão todas as páginas que usam esse estilo. As novas margens serão mostradas na caixa de diálogo *Estilo de página* na próxima vez que abri-la.

Se quiser alterar as margens em algumas páginas, mas não em outras, deverá usar estilos de página diferentes e alternar entre eles; Veja “Figura 91: alterar as margens usando a barra Lateral”, abaixo.

Para alterar as margens usando as réguas:

1) As seções sombreadas das réguas são as margens (veja a Figura 89). Coloque o cursor do mouse sobre a linha entre as seções cinza e branca. O ponteiro se transforma em uma seta de duas pontas e exibe a configuração atual em uma dica de ferramenta;

2) Mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse e arraste o mouse para mover a margem.

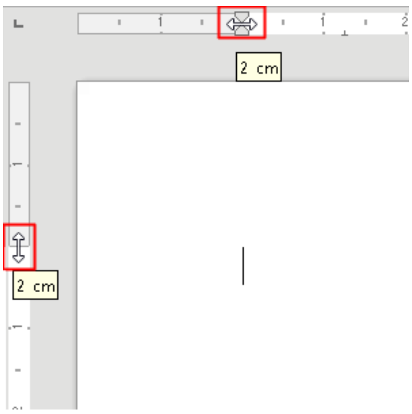


Figura 89: mover as margens

Cuidado

As pequenas setas na régua são usadas para recuar parágrafos. Eles geralmente estão no mesmo lugar que as margens da página, portanto, é preciso ter cuidado ao mover o marcador de margem, não as setas. As setas de duas pontas mostradas na Figura 89 são os cursores do mouse colocados na posição correta.

Dica

Depois de fazer uma alteração, passar o mouse sobre a nova margem mostrará sua nova medida.

Para alterar as margens usando a caixa de diálogo *Estilo de página*:

1) Clique com o botão direito em qualquer lugar da página e selecione **Estilo da página** no menu de contexto;

2) Na aba *Página* da caixa de diálogo *Estilo de página* (Figura 90), digite as distâncias necessárias nas caixas **Margens;**

3) Clique **OK** para salvar.

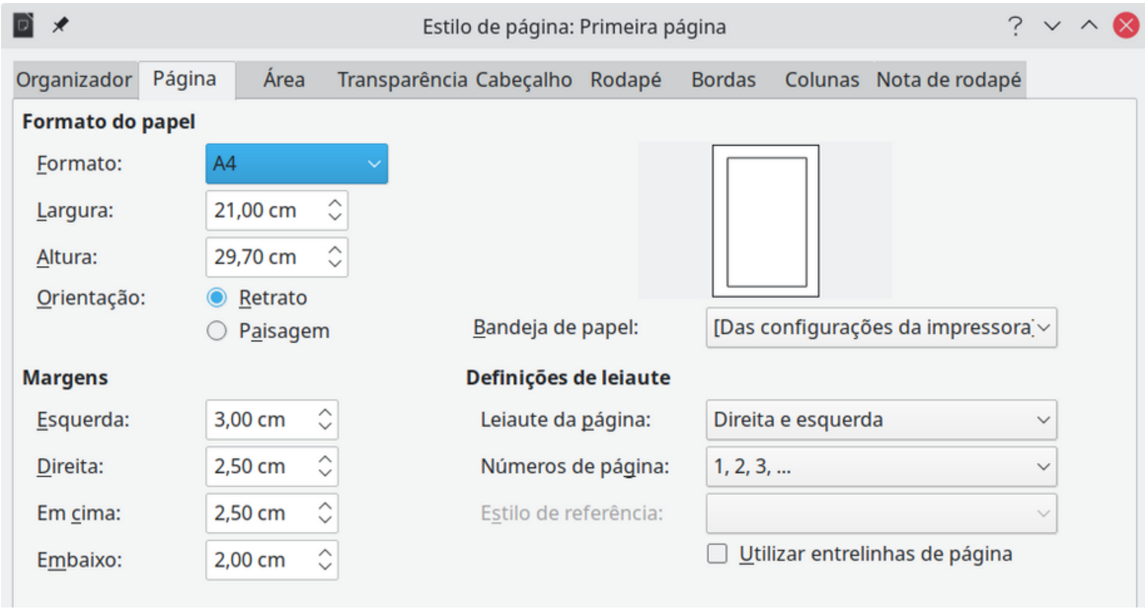


Figura 90: aba Página da caixa de diálogo Estilo de página

Para alterar as margens usando o painel Página na barra Lateral, escolha uma das margens predefinidas na lista suspensa (Figura 91). A caixa de diálogo *Estilo de página* também pode ser acessada a partir do símbolo no canto superior direito da barra de Título da seção Formatar na barra Lateral.

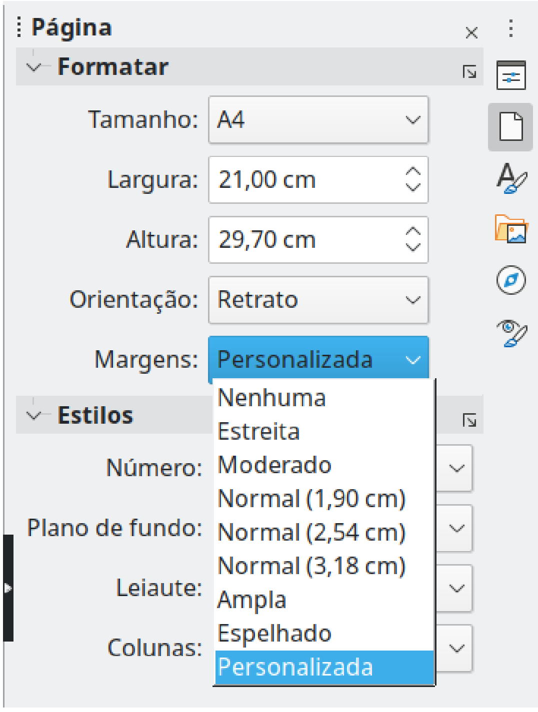


Figura 91: alterar as margens usando a barra Lateral

Cuidado

Alterar a margem na barra Lateral altera todas as quatro margens para a mesma dimensão. Use outro método se desejar margens de tamanhos diferentes.

Inserir quebras de página

Em muitos documentos (por exemplo, um relatório de várias páginas), deseja-se que o texto flua de uma página para a próxima à medida que adiciona ou exclui informações. O Writer faz isso automaticamente, a menos que se substitua o fluxo de texto usando uma das técnicas descritas nesta seção.

Controlar quebras de página automáticas

Pode-se controlar parte do **Fluxo do texto** automático de várias maneiras, incluindo:

- Use a opção **Manter com o próximo parágrafo**, por exemplo, para evitar que a frase introdutória de uma lista seja separada da lista. Esta opção é encontrada na aba *Fluxo do Texto* da caixa de diálogo *Parágrafo* (clique com o botão direito e selecione **Parágrafo > Parágrafo** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo *Parágrafo*);
- Use a opção **Não dividir parágrafo** da aba *Fluxo do Texto* da caixa de diálogo *Parágrafo* (para parágrafos individuais) ou da caixa de diálogo *Estilo do parágrafo* (para todos os parágrafos com esse estilo);
- Use um estilo de parágrafo para exigir que um parágrafo comece em uma nova página. Um uso típico é que os títulos dos capítulos sempre comecem em uma nova página à direita (numeração ímpar); use a caixa de diálogo *Estilo de parágrafo* para definir isso

(consulte “Opções de fluxo de texto para estilos de parágrafo” no Capítulo 9 - “Trabalhar com Estilos”, para obter mais informações).

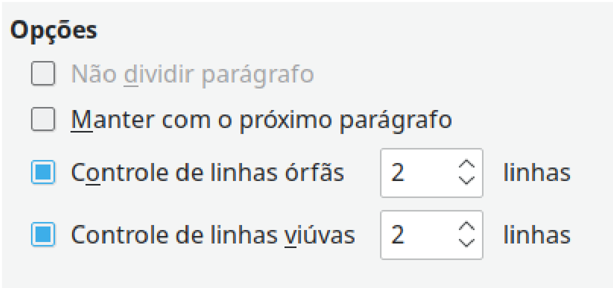


Figura 92: Manter com o próximo parágrafo e Não dividir as parágrafo na caixa de diálogo Parágrafo

Inserir uma quebra de página sem alterar o estilo da página

Se quiser uma quebra de página em um determinado lugar – por exemplo, para colocar um título no topo de uma nova página – posicione o cursor no ponto onde deseja iniciar a nova página e selecione **Inserir > Quebra de página** na barra de Menus.

Inserir uma quebra de página e mudar para um novo estilo de página

Se deseja que a nova página tenha um estilo de página diferente – por exemplo, para mudar de um estilo de Primeira página para um estilo de Página esquerda – use um dos métodos a seguir.

Cuidado

Não tente alterar o estilo de uma única página sem inserir uma quebra de página. Se fizer isso, o estilo de algumas ou de todas as outras páginas pode mudar.

Método 1

1) Posicione o cursor no ponto em que deseja iniciar a próxima página. Selecione **Inserir > Mais quebras > Quebra manual**;
2) Na seção *Tipo* da caixa de diálogo *Inserir Quebra* (Figura 93), **Quebra de página** é pré-selecionado, e **Estilo de página** está definido como [Nenhum]. Na lista suspensa **Estilo de página**, selecione o estilo de página para a próxima página. Não selecione a opção Alterar número da página. Clique em **OK**.

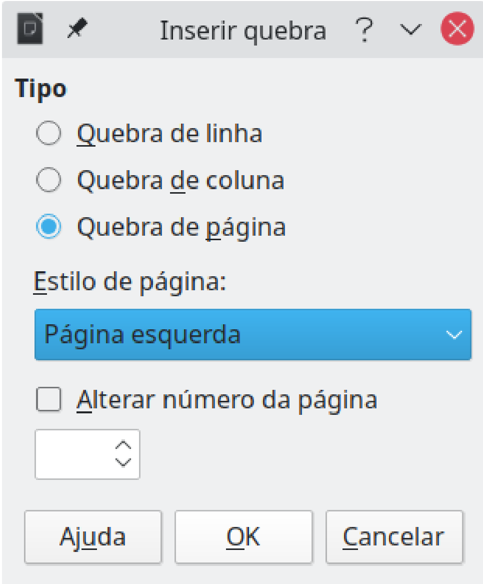


Figura 93: inserir uma quebra de página manual e alterar o estilo da página

Método 2

1) Posicione o cursor no parágrafo que deseja colocar no início da próxima página. Clique com o botão direito e selecione **Parágrafo > Parágrafo** no menu de contexto;

2) Na aba *Fluxo de texto* da caixa de diálogo *Parágrafo* (Figura 94), na seção **Quebras**, selecione **Inserir** e **Com estilo de página**. Na lista suspensa, selecione o estilo de página para a próxima página. **Não** selecione a opção Número da página. Clique **OK** para inserir a quebra de página.

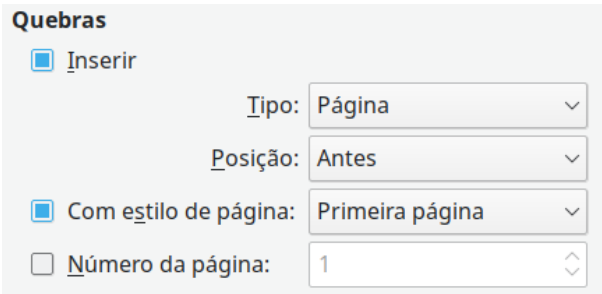


Figura 94: inserir uma quebra de página manual usando a caixa de diálogo Parágrafo

Dica

Veja “Numerar a primeira página diferente de 1”, abaixo para obter informações sobre o uso do campo de número da página nessas caixas de diálogo.

Criar cabeçalhos e rodapés

Os cabeçalhos são partes de um documento que aparecem na parte superior de cada página; rodapés aparecem na parte inferior de uma página. Normalmente incluem um número de página e, às vezes, informações de documentos, como o título. No Writer, cabeçalhos e rodapés são

especificados em estilos de página; portanto, todas as páginas com o mesmo estilo de página exibirão o mesmo cabeçalho e rodapé, embora o conteúdo do cabeçalho/rodapé possa variar. Por exemplo, o cabeçalho/rodapé da primeira página de uma seção, capítulo ou documento pode conter informações diferentes do restante dos cabeçalhos e rodapés do documento, embora o estilo da página seja o mesmo. Veja “Usar um estilo de página”, abaixo.

O Capítulo 9 descreve como formatar um cabeçalho como parte da formatação do estilo de página. O exemplo abaixo mostra como inserir um cabeçalho nas páginas padrão usando a formatação manual.

Terminologia

Um *cabeçalho* é um parágrafo que introduz um capítulo ou seção de um documento; por exemplo, “Criar cabeçalhos e rodapés”, acima. Um *cabeçalho* (também conhecido como *cabeçalho em execução*) aparece em cada página e geralmente exibe informações sobre o documento.

Existem duas maneiras de inserir um cabeçalho. O método mais simples é clicar acima da parte superior da área de texto e, em seguida, quando o marcador de cabeçalho aparecer, clique em +. Para inserir um rodapé, clique abaixo da parte inferior da área de texto para exibir o marcador do rodapé e, a seguir, clique no +.

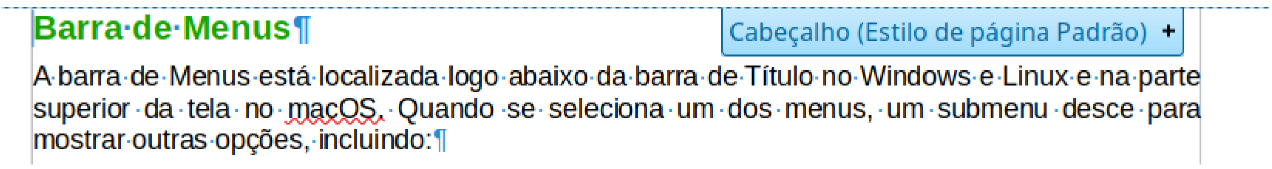


Figura 95: marcador de Cabeçalho na parte superior da área de texto

Selecione **Inserir > Cabeçalho e rodapé > Cabeçalho > Estilo de página Padrão** na barra de Menus. O submenu lista os estilos de página usados em seu documento. Além disso, o submenu inclui a entrada **Todos**, que ativa os cabeçalhos em todas as páginas do documento, independentemente do estilo da página. Da mesma forma, para inserir um rodapé, vá em **Inserir > Cabeçalho e rodapé > Rodapé > Estilo de página Padrão**.

Para nosso exemplo, selecione *Estilo de página Padrão* para ativar os cabeçalhos ou rodapés apenas nas páginas que usam o estilo de página padrão. Uma área aparecerá na parte superior ou inferior da página (Figura 96).

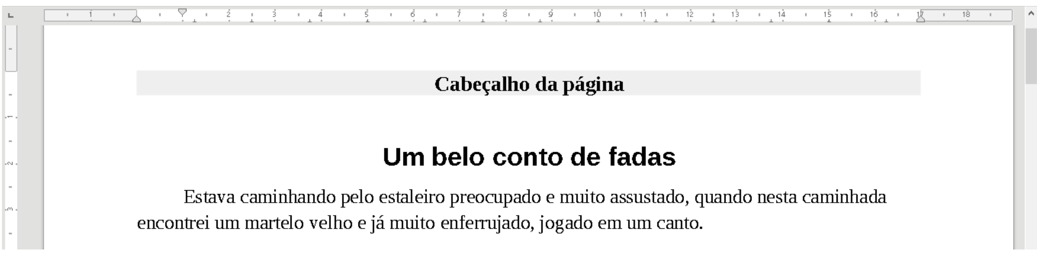


Figura 96: uma página com um cabeçalho de página

Depois de inserido o Cabeçalho e ou o Rodapé, ao clicar em seu campo, o Marcador de Cabeçalho ou o do Rodapé passam a fornecer um menu suspenso que ajuda em algumas tarefas relacionadas ao mesmo. Veja a Figura 97.

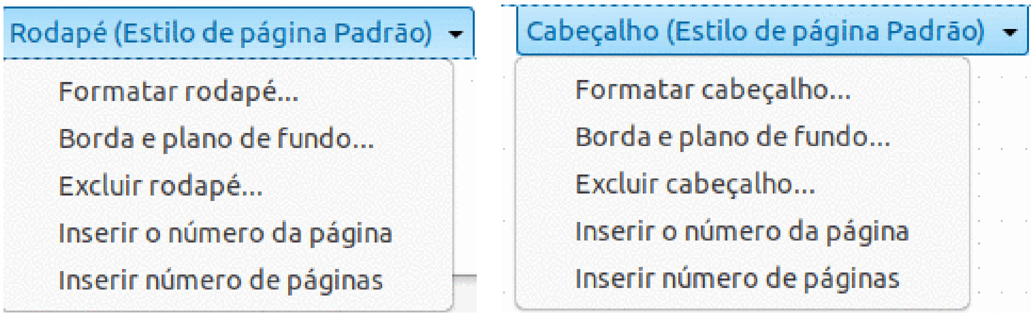


Figura 97: menu suspenso do Marcador de Cabeçalho e o de Rodapé

Formatar cabeçalhos e rodapés

No Writer, cabeçalhos e rodapés são parágrafos; portanto, formate o texto do Cabeçalho ou Rodapé usando as mesmas técnicas usadas para formatar o texto no corpo principal do documento. Consulte o Capítulo 4 - “Formatar Texto”.

Imagens podem ser adicionadas a cabeçalhos e rodapés usando qualquer uma das técnicas descritas no Capítulo 11 - “Figuras e Gráficos” e pode alinhar informações usando tabelas conforme descrito no Capítulo 6 - “Formatar Páginas – Avançado”.

Dica

O Writer fornece estilos de parágrafo para cabeçalhos e rodapés, que podem ser modificados e usar da mesma forma que outros estilos de parágrafo. Consulte o Capítulo 8 – “Introdução a estilos”, e o Capítulo 9 – “Trabalhar com estilos”.

Para formatar o leiaute de cabeçalhos e rodapés manualmente:

1) Use qualquer um desses métodos para abrir a caixa de diálogo de estilo de página relevante:

- Clique em qualquer lugar da página e vá em **Formatar > Estilo da página** na barra de Menus;
- Clique com o botão direito em qualquer lugar da página e selecione **Estilo da página** no menu de contexto;
- Se a página tiver um cabeçalho, clique na área do cabeçalho. Quando o marcador de cabeçalho aparecer, clique na seta para baixo e selecione **Formatar cabeçalho**.
- Se a página tiver rodapé, clique na área do rodapé. Quando o marcador de rodapé aparecer, clique na seta para baixo e selecione **Formatar rodapé**.

2) Na aba *Cabeçalho* ou *Rodapé* da caixa de diálogo *Estilo de página* (Figura 98), pode-se alterar as margens, espaçamento e altura.

3) Clique no botão **Mais** para abrir a caixa de diálogo *Borda/Plano de fundo* (Figura 99), para adicionar bordas, cores de plano de fundo e figuras de plano de fundo ao cabeçalho ou rodapé.

Dica

Use o marcador do cabeçalho e ou o do rodapé para abrir a caixa de diálogo *Borda/Plano de fundo*, clicando na seta para baixo e selecionar **Borda e plano de fundo no menu de contexto para abir a caixa de diálogo** *Borda/Plano de fundo* (Figura 99).

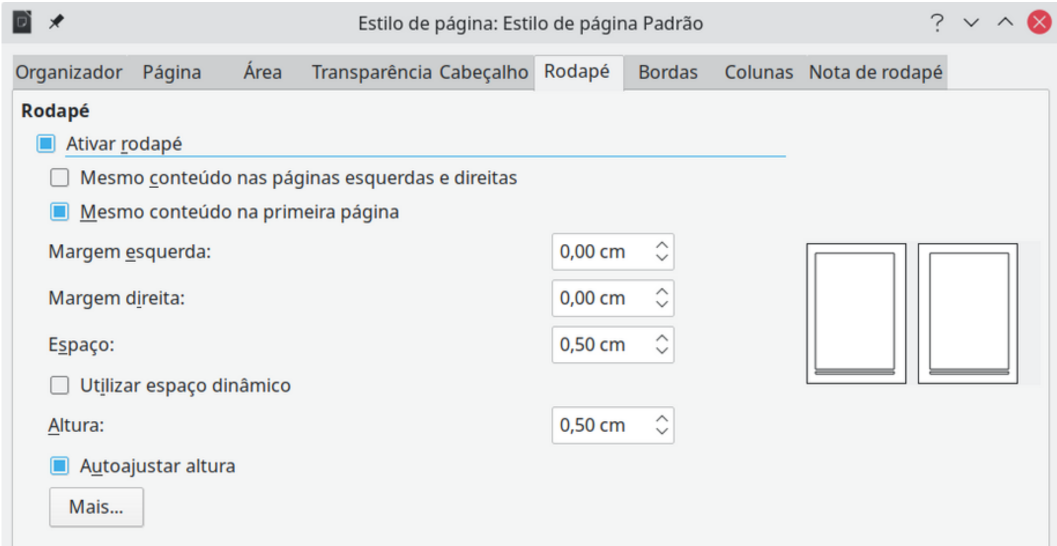


Figura 98: aba Rodapé da caixa de diálogo Estilo de página

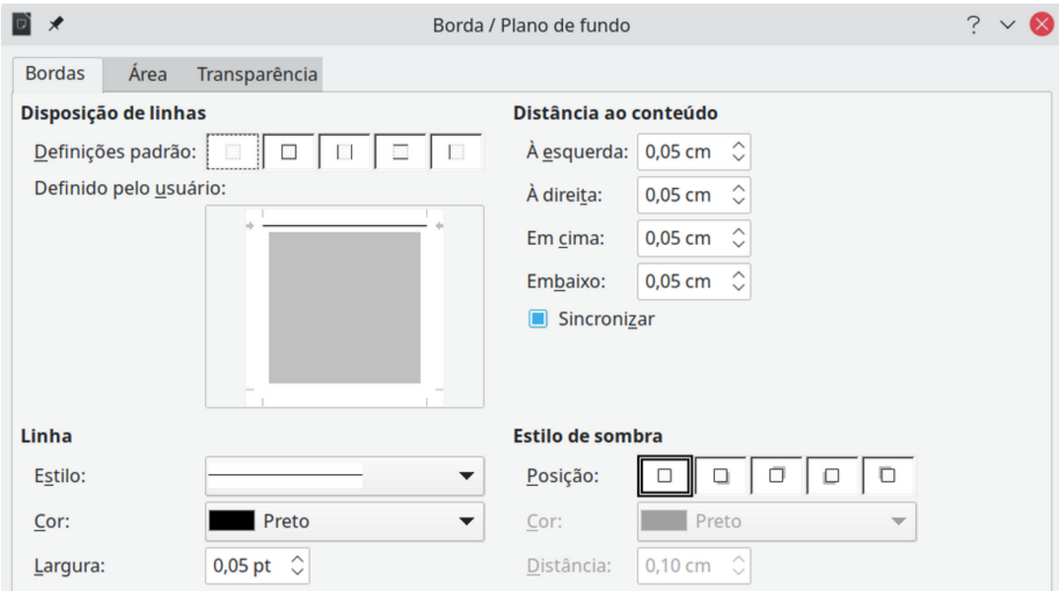


Figura 99: caixa de diálogo Borda/Plano de fundo para cabeçalho ou rodapé

Usar Campos em cabeçalhos e rodapés

Informações podem ser digitadas em cabeçalhos e rodapés, mas alguns itens, como títulos de documentos e títulos de capítulos, são melhores adicionados como Campos. Dessa forma, se algo mudar, os cabeçalhos e rodapés serão atualizados automaticamente.

Os Campos são abordados no Capítulo 17 – “Campos”, mas um exemplo aqui pode ser útil. Para inserir o título do documento no cabeçalho em um estilo de página padrão:

1) Selecione **Arquivo > Propriedades > Descrição** na barra de Menus, insira um título para o documento na área Título e clique **OK** para fechar a caixa de diálogo;
2) Adicione um cabeçalho indo em **Inserir > Cabeçalho e rodapé > Cabeçalho > Estilo de página** na barra de Menus**;**
3) Coloque o cursor na parte do cabeçalho da página;
4) Vá em **Inserir > Campo > Título** na barra de Menus. O título deve aparecer em um fundo cinza (que não aparece quando impresso e pode ser desligado);
5) Para alterar o título do documento, selecione novamente **Arquivo > Propriedades > Descrição** e altere o título se desejar.

Nota

Deve-se usar um campo para o número da página para que ele mude de uma página para a próxima. Veja “Numeração de páginas”, abaixo.

Numeração de páginas

Quando se coloca um campo de número de página em um cabeçalho ou rodapé, o número aparece em todas as páginas e muda automaticamente de uma página para a outra. O número da página aparece com um fundo cinza. Este fundo cinza denota um campo; embora seja visível na tela, não é impresso.

Dicas

Se deseja desligar o fundo cinza, vá em **Exibir > Sombrear campos na barra de Menus** (ou pressione *Ctrl+F8*).

Se vir as palavras “Número da página” em vez de um número, pressione *Ctrl+F9*. Isso alterna o Writer entre exibir o nome do campo e o conteúdo do campo.

Esta seção descreve algumas técnicas para inserir números de página e informações relacionadas em cabeçalhos ou rodapés de um documento (clique no nome abaixo para ser direcionado ao título):

- Numeração de páginas simples;
- Definir o formato do número;
- Reiniciar a numeração de páginas e alterar o formato de numeração;
- Numerar a primeira página diferente de 1;
- Combinar o texto do cabeçalho e o número da página;
- Numerar páginas por capítulo.

Numeração de páginas simples

O caso mais simples é ter o número da página na parte superior ou inferior de cada página e nada mais (Figura 100) Para fazer isso, coloque o cursor no cabeçalho ou rodapé e vá em **Inserir > Número da página** ou **Inserir > Campo > Número da página** na barra de Menus, ou

no menu suspenso do Marcador de Cabeçalho e ou de Rodapé selecione **Inserir o número da página.**

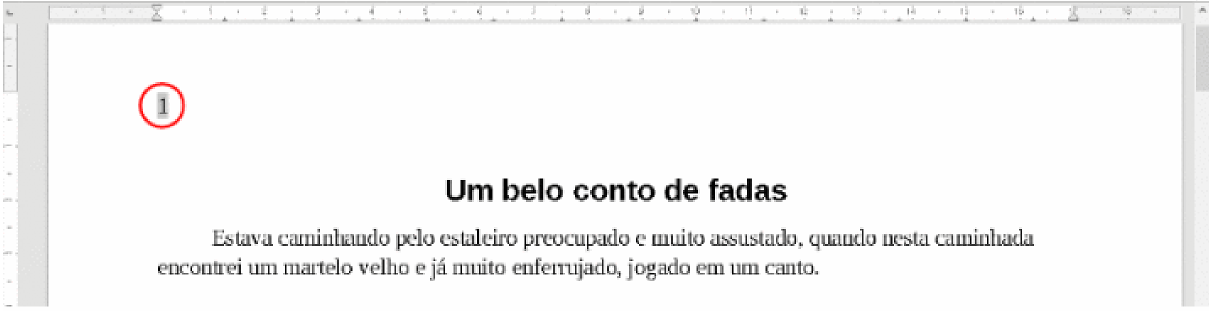


Figura 100: Número da página inserido no cabeçalho

Pode-se alinhar o número da página à esquerda, direita ou centro. Clique no parágrafo do Cabeçalho e ou do Rodapé e, em seguida, use um destes métodos:

- Clique em um dos ícones de alinhamento na barra de ferramentas Formatação;
- Abra o painel *Propriedades* na barra Lateral. Na seção *Parágrafo*, clique em um dos ícones de alinhamento (Figura 101).

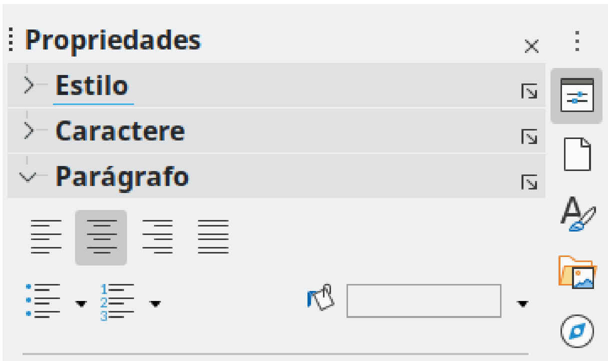


Figura 101: Ícones de alinhamento no painel Propriedades da barra Lateral

- Clique com o botão direito e escolha **Parágrafo > Parágrafo** no menu de contexto. Na caixa de diálogo *Parágrafo*, na aba *Alinhamento* e escolha uma opção de alinhamento e clique em **OK**.

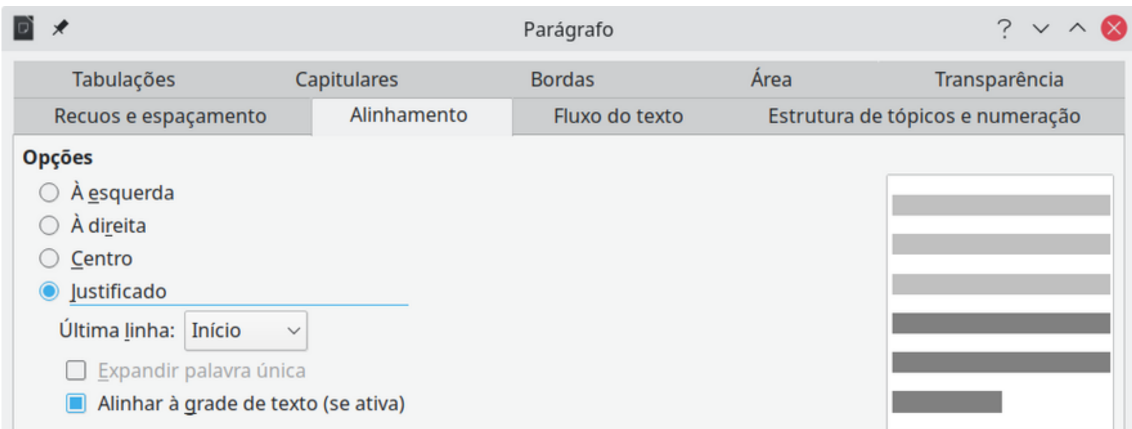


Figura 102: aba Alinhamento da caixa de diálogo Parágrafo

Definir o formato do número

Muitas outras variações são possíveis. Por exemplo, podemos definir o número da página a ser exibido em algarismos romanos. Uma maneira de fazer isso é clicar duas vezes no número da página e selecionar o formato desejado; a melhor opção é especificar o formato dos números no estilo de página, conforme explicado aqui.

Clique com o botão direito na área de texto da página e selecione **Estilo de Página** no menu de contexto.

Na aba *Página* da caixa de diálogo *Estilo de página*, na seção *Definições de leiaute* à direita, selecione **i, ii, iii,….** na lista suspensa **Números de página:** para usar algarismos romanos minúsculos (Figura 103).

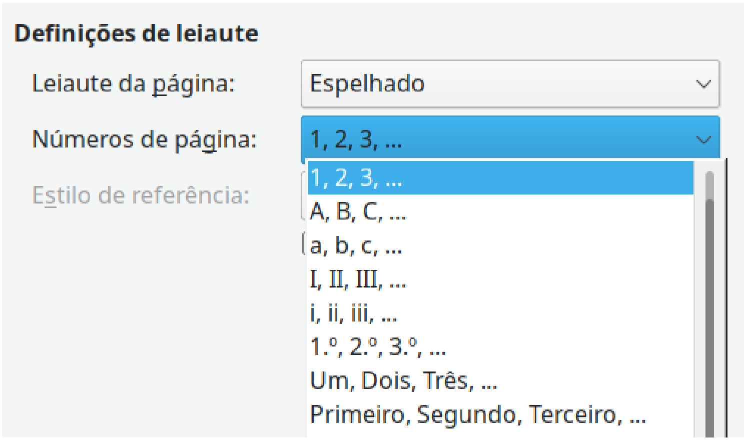


Figura 103: alterar o formato dos números das páginas

Cuidado

Qualquer mudança no formato do número afeta os números das páginas em **todas** as páginas usando esse estilo de página, independentemente do método usado para alterar o formato. Para alterar o formato dos números de página em algumas páginas, mas não em todas, é preciso usar estilos de página diferentes; Veja “Reiniciar a numeração de páginas e alterar o formato de numeração”, abaixo.

Reiniciar a numeração de páginas e alterar o formato de numeração

É possível reiniciar a numeração de página em 1, por exemplo, na página seguinte a uma página de título ou índice analítico. Além disso, muitos documentos têm a capa (como o índice) numerada em algarismos romanos e o corpo principal do documento numerado em algarismos arábicos, reiniciando em 1.

Primeiro, é necessário definir o formato de numeração para dois estilos de página: Matéria de capa e Estilo de página Padrão. Veja “Usar diferentes estilos de página”, abaixo e “Definir o formato do número”, acima.

A seguir, na capa, insira um número de página (veja “Numeração de páginas simples”, acima).

Em seguida, pode-se reiniciar a numeração de páginas da seguinte maneira:

1) Coloque o cursor no primeiro parágrafo da página para ter o estilo de página Padrão. (Um título é um parágrafo);

2) **Vá** em **Formatar > Parágrafo** na barra de Menus ou clique com o botão direito e selecione **Parágrafo > Parágrafo**, no menu de contexto para exibir a caixa de diálogo *Parágrafo;*

3) Na aba *Fluxo de texto* da caixa de diálogo *Parágrafo*, na seção *Quebras* (Figura 104):

   a) Selecione **Inserir;**

   b) Na lista suspensa *Tipo*, selecione **Página**;

   c) Na lista suspensa *Posição*, selecione **Antes**;

   d) Selecione **Com estilo de página** e escolha na lista suspensa o estilo de página para a próxima página;

   e) Selecione **Número da página** para tornar o campo ativo. Escolha o número da página desejado e clique em **OK.**

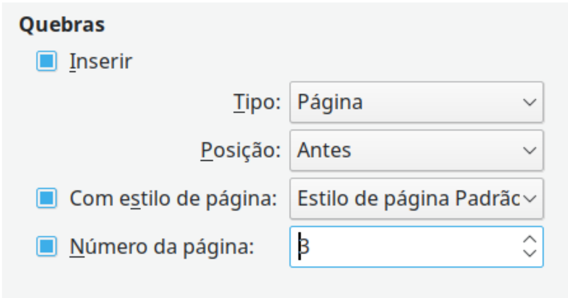


Figura 104: a seção Quebras da aba Fluxo de texto da caixa de diálogo Parágrafo

Numerar a primeira página diferente de 1

Às vezes, queremos iniciar um documento com um número de página maior que 1. As instruções são semelhantes à Etapa 3 da seção anterior.

1) Insira um número de página no cabeçalho ou rodapé (indo em **Inserir > Número da página** ou use o menu suspenso de **Cabeçalho** e ou o de **Rodapé** e selecione **Inserir o número da página**);

2) Clique no primeiro parágrafo na área de texto. Vá em **Formatar > Parágrafo** (ou clique com o botão direito e selecione **Parágrafo > Parágrafo** no menu de contexto);

3) Na aba *Fluxo de Texto* da caixa de diálogo *Parágrafo*, na seção *Quebras* (Figura 104), selecione **Inserir** e selecione **Página** na lista suspensa *Modelo*. Selecione **Com estilo de página** e o estilo de página que está usando para a primeira página do documento;

4) Selecione **Número de página** para tornar o campo ativo. Digite o número da página com a qual deseja começar. Clique em **OK.**

Nota

Se definir um número de página inicial par, terminará com uma página em branco antes da primeira página. O LibreOffice adere à convenção de que os números ímpares das páginas aparecem nas páginas à direita e os números pares nas páginas à esquerda. No entanto, pode-se suprimir essa página em branco ao imprimir o arquivo ou exportá-lo como PDF. Consulte o Capítulo 7 - “Imprimir, Exportar, Enviar por e-mail e Assinar” para obter mais informações.

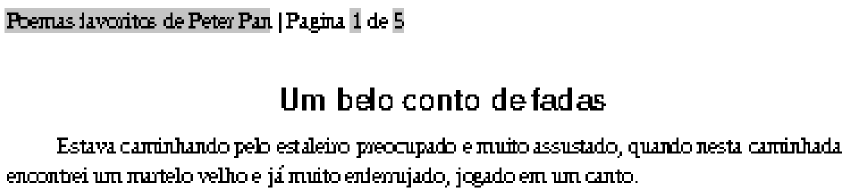
Combinar o texto do cabeçalho e o número da página

Podem ser aplicadas variações interessantes sem ter mais conhecimento dos estilos de página. Aqui estão algumas sugestões:

- Alinhe o cabeçalho à direita para que o número da página apareça no canto superior direito;
- Digite a palavra Página, dê um espaço e insira o campo Número da página para que o cabeçalho leia Página 1, Página 2 e assim por diante. Veja “Numeração de páginas simples”, acima;
- Adicione o título do documento para que o cabeçalho inclua, por exemplo “*Poemas favoritos de Peter Pan”* (alinhado à esquerda), dê um espaço e use a “barra vertical” (|), dê um espaço para separar e digite *“Página X*”, onde X é o número da página;
- No Writer há um campo de contagem de páginas (**Inserir > Campo > Total de páginas;** ou no menu suspenso do marcador de cabeçalho ou rodapé **Inserir número de páginas**). Usado com o campo **Número da página**, terá um cabeçalho que lê, por exemplo, Página 2 de 12. Veja o exemplo na Figura 105.

Dica

Podemos usar tabela para dividir o cabeçalho para que o título fique a direita e página X de XX figue à esquerda, veja o Capítulo 6 - “Formatar Páginas – Avançado”.


Poemas favoritos de Peter Pan | Pagina 1 de 5

Um belo conto de fadas

Estava caminhando pelo estaleiro preocupado e muito assustado, quando nesta caminhada encontrei um martelo velho e já muito enferrujado, jogado em um canto.

Figura 105: variações no método simples de numeração de páginas

Numerar páginas por capítulo

Os documentos técnicos geralmente incluem o número do capítulo com o número da página no cabeçalho ou rodapé. Por exemplo, 1-1, 1-2, 1-3, …; 2 1 2 2 2 3. Para configurar este tipo de numeração de página no Writer, é necessário fazer três coisas:

1) Certifique-se de que os títulos dos capítulos sejam todos identificados pelo mesmo estilo de parágrafo, por exemplo, o estilo Título 1;
2) Vá em **Ferramentas > Numeração de capítulos** para informar ao Writer qual estilo de parágrafo está usando para o Nível 1 e especifique “1,2,3” na caixa Número.

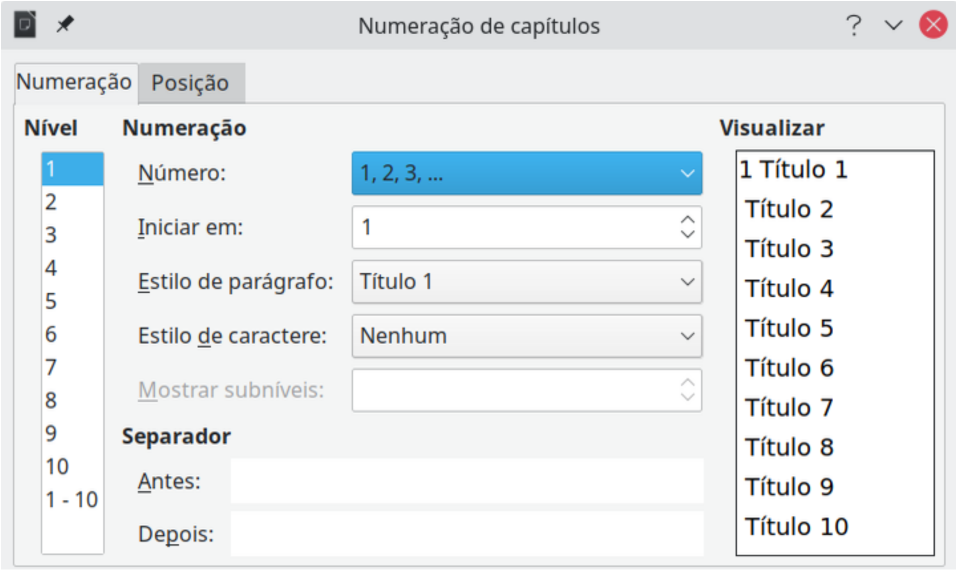


Figura 106: especificar o estilo do parágrafo e a numeração dos títulos dos capítulos.

3) Insira o número do capítulo no documento:

a) Coloque o cursor no cabeçalho ou rodapé antes do número da página que se inseriu anteriormente e escolha **Inserir > Campo > Outros campos** na barra de Menus;

b) Na caixa de diálogo *Campos* (Figura 107), na aba *Documento,* selecione **Capítulo** na lista *Tipo*, **Número do capítulo** na lista *Formato*, e **1** na caixa *Nível*. Clique **Inserir**;

c) Digite um hífen ou outra pontuação entre o número do capítulo e o número da página.

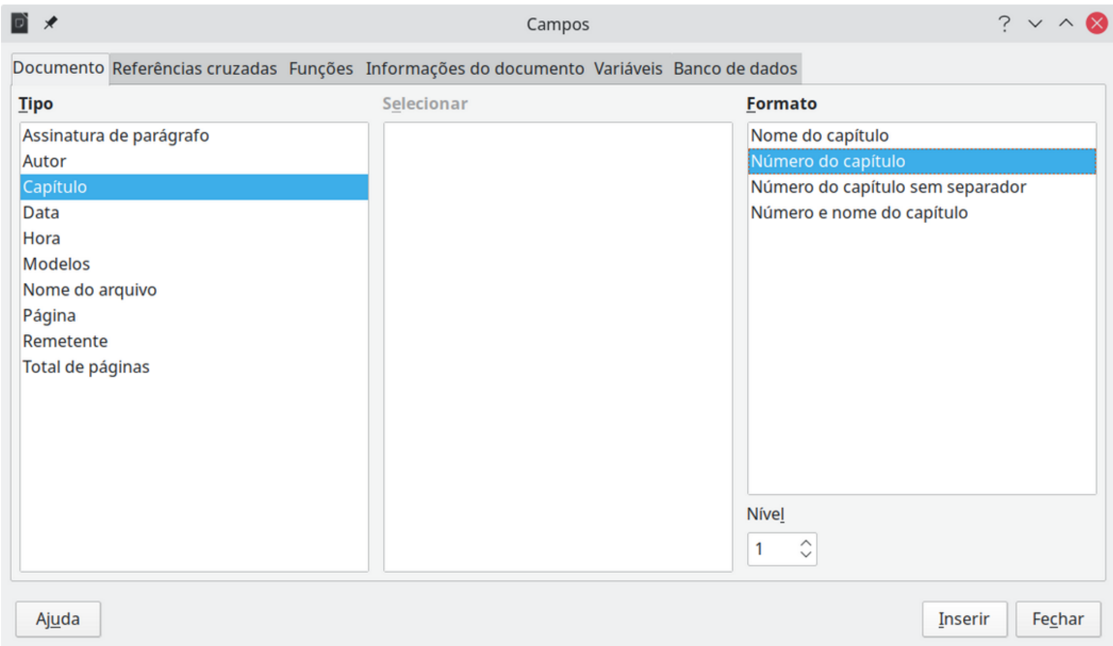


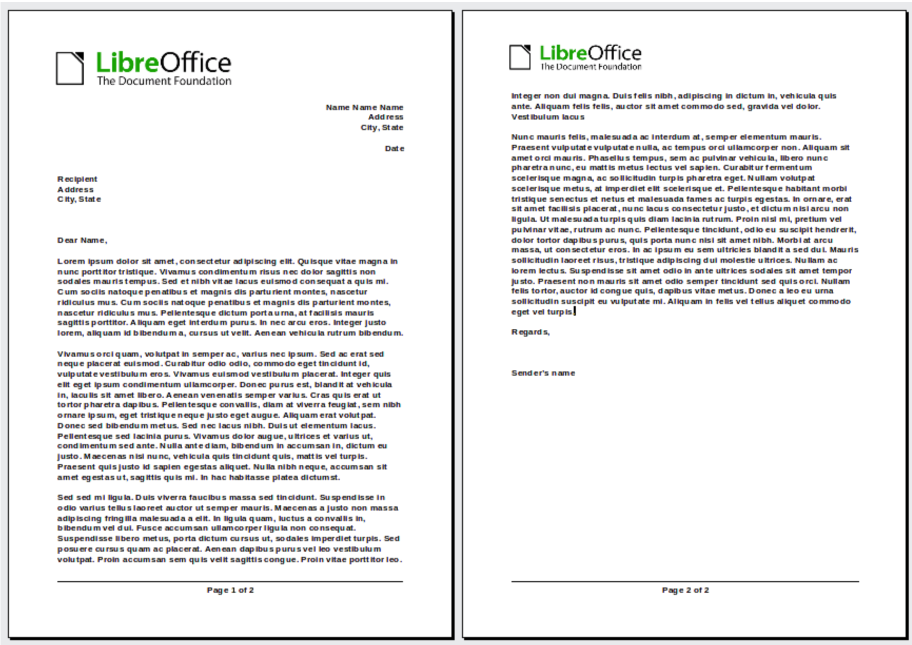
Figura 107: inserir um campo de Número de capítulo

Definir uma primeira página diferente para um documento

Muitos documentos, como cartas e memorandos, têm uma primeira página diferente das outras páginas do documento. Por exemplo, a primeira página de um papel timbrado normalmente tem um cabeçalho diferente, conforme mostrado na Figura 108 ou a primeira página de um relatório pode não ter cabeçalho ou rodapé, enquanto as outras páginas têm.

Isso pode ser feito de várias maneiras.

- Use o estilo de página Padrão (ou qualquer outro) para o seu documento. Desmarque o **Mesmo conteúdo na primeira página** na aba Cabeçalho e na aba Rodapé na caixa de diálogo *Estilo de página* e, em seguida, adicione diferentes cabeçalhos/rodapés à primeira página e às outras páginas do documento. Veja “Usar um estilo de página”, abaixo.
- Use estilos de página diferentes para a primeira página e para as páginas seguintes. Defina o atributo Próxima página para a primeira página para que a próxima página se torne automaticamente o estilo das páginas seguintes. Veja “Usar diferentes estilos de página”, abaixo.
- Adicione uma página de título no início do documento. Veja “Adicionar páginas de rosto”.abaixo.


LibreOffice
The Document Foundation

Name Name Name
Address
City, State

Date

Recipient
Address
City, State

Dear Name,

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque vitae magna in nunc porttitor tristique. Vivamus condimentum risus nec dolor sagittis non sodales mauris tempus. Sed et nibh vitae lacus euismod consequat a quis mi. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Pellentesque dictum porta urna, at facilisis mauris sagittis porttitor. Aliquam eget interdum purus. In nec arcu eros. Integer justo lorem, aliquam id bibendum a, cursus ut velit. Aenean vehicula rutrum bibendum.

Vivamus orci quam, volutpat in semper ac, varius nec ipsum. Sed ac erat sed neque placerat euismod. Curabitur odio odio, commodo eget tincidunt id, vulputate vestibulum eros. Vivamus euismod vestibulum placerat. Integer quis elit eget ipsum condimentum ullamcorper. Donec purus est, blandit at vehicula in, iaculis sit amet libero. Aenean venenatis semper varius. Cras quis erat ut tortor pharetra dapibus. Pellentesque convallis, diam at viverra feugiat, sem nibh ornare ipsum, eget tristique neque justo eget augue. Aliquam erat volutpat. Donec sed bibendum metus. Sed nec lacus nibh. Duis ut elementum lacus. Pellentesque sed lacinia purus. Vivamus dolor augue, ultrices et varius ut, condimentum sed ante. Nulla ante diam, bibendum in accumsan in, dictum eu justo. Maecenas nisi nunc, vehicula quis tincidunt quis, mattis vel turpis. Praesent quis justo id sapien egestas aliquet. Nulla nibh neque, accumsan sit amet egestas ut, sagittis quis mi. In hac habitasse platea dictumst.

Sed sed mi ligula. Duis viverra faucibus massa sed tincidunt. Suspendisse in odio varius tellus laoreet auctor ut semper mauris. Maecenas a justo non massa adipiscing fringilla malesuada a elit. In ligula quam, luctus a convallis in, bibendum vel dui. Fusce accumsan ullamcorper ligula non consequat. Suspendisse libero metus, porta dictum cursus ut, sodales imperdiet turpis. Sed posuere cursus quam ac placerat. Aenean dapibus purus vel leo vestibulum volutpat. Proin accumsan sem quis velit sagittis congue. Proin vitae porttitor leo.

Page 1 of 2

LibreOffice
The Document Foundation

Integer non dui magna. Duis felis nibh, adipiscing in dictum in, vehicula quis ante. Aliquam felis felis, auctor sit amet commodo sed, gravida vel dolor. Vestibulum lacus

Nunc mauris felis, malesuada ac interdum at, semper elementum mauris. Praesent vulputate vulputate nulla, ac tempus orci ullamcorper non. Aliquam sit amet orci mauris. Phasellus tempus, sem ac pulvinar vehicula, libero nunc pharetra nunc, eu mattis metus lectus vel sapien. Curabitur fermentum scelerisque magna, ac sollicitudin turpis pharetra eget. Nullam volutpat scelerisque metus, at imperdiet elit scelerisque et. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. In ornare, erat sit amet facilisis placerat, nunc lacus consectetur justo, et dictum nisi arcu non ligula. Ut malesuada turpis quis diam lacinia rutrum. Proin nisi mi, pretium vel pulvinar vitae, rutrum ac nunc. Pellentesque tincidunt, odio eu suscipit hendrerit, dolor tortor dapibus purus, quis porta nunc nisi sit amet nibh. Morbi at arcu massa, ut consectetur eros. In ac ipsum eu sem ultricies blandit a sed dui. Mauris sollicitudin laoreet risus, tristique adipiscing dui molestie ultrices. Nullam ac lorem lectus. Suspendisse sit amet odio in ante ultrices sodales sit amet tempor justo. Praesent non mauris sit amet odio semper tincidunt sed quis orci. Nullam felis tortor, auctor id congue quis, dapibus vitae metus. Donec a leo eu urna sollicitudin suscipit eu vulputate mi. Aliquam in felis vel tellus aliquet commodo eget vel turpis.

Regards,

Sender's name

Page 2 of 2

Figura 108: Papel timbrado com cabeçalhos diferentes para a primeira e as páginas seguintes.

Usar um estilo de página

Este exemplo usa o estilo de página Padrão.

1) Clique com o botão direito em qualquer lugar da página e selecione **Estilo da página** no menu de contexto ou no Marcador de Cabeçalho e ou o de Rodapé, selecione **Formatar cabeçalho** para a abrir a caixa de diálogo *Estilo de página*. Na aba relevante (cabeçalho ou rodapé) da caixa de diálogo *Estilo de página*, selecione **Ativar cabeçalho/Ativar rodapé** e desmarque **Mesmo conteúdo na primeira página** (Veja a Figura 109). Opcionalmente, selecione **Mesmo conteúdo nas páginas esquerdas e direitas;**

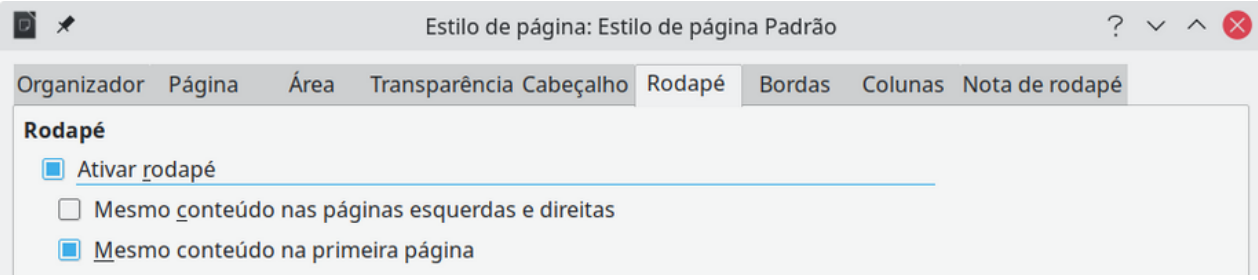


Figura 109: configurar Rodapé para ter conteúdo diferente em páginas diferentes

2) Insira um cabeçalho ou rodapé em qualquer página usando o estilo de página Padrão. Veja “Criar cabeçalhos e rodapés”, acima.

3) Adicione conteúdo diferente de cabeçalho e rodapé à primeira página e às outras páginas do documento. Por exemplo, deixe o cabeçalho/rodapé em branco na primeira página.

Usar diferentes estilos de página

Como exemplo, podemos usar os estilos de página Primeira página e Estilo de página Padrão que vêm com o LibreOffice. A Figura 110 mostra o que queremos que aconteça: a primeira página deve ser seguida pela página padrão e todas as páginas seguintes devem estar no estilo de página padrão.

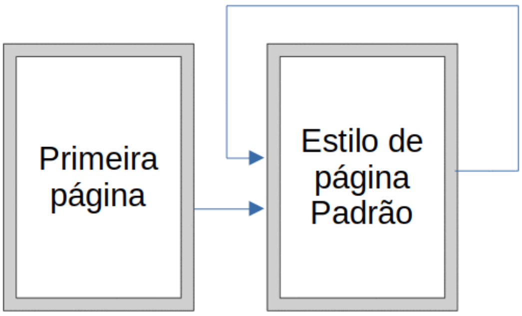


Figura 110: fluxo de estilos de página

Para fazer isso, abra a caixa de diálogo *Estilo de página* para o estilo da primeira página, vá na aba *Organizador* e selecione **Estilo Padrão** na lista Próximo Estilo (veja a Figura 111).

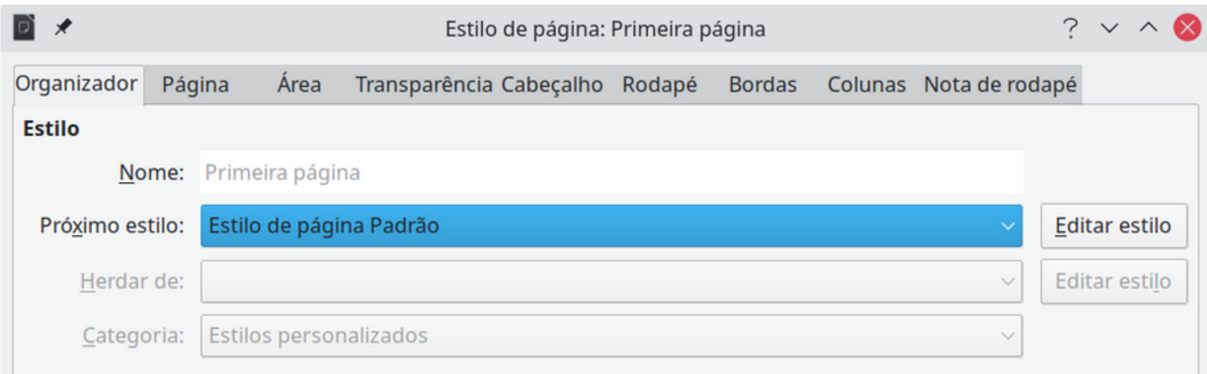


Figura 111: definir o próximo estilo para um estilo de página

Adicionar páginas de rosto

O Writer oferece uma maneira rápida e conveniente de adicionar uma ou mais páginas de rosto a um documento e, opcionalmente, reiniciar o número da página em 1 para o corpo do documento.

Para começar, vá em **Formatar > Página de rosto** na barra de Menus para exibir a caixa de diálogo *Página de rosto*.

Na caixa de diálogo *Página de rosto* (Figura 112), é possível fazer as seguintes escolhas:

- Converta as páginas existentes em páginas de título ou insira novas páginas de título;
- Quantas páginas converter ou inserir;
- Onde essas páginas estão localizadas;
- Se e onde reiniciar a numeração de páginas e com qual número começar;
- Qual estilo de página usar para a página de título.

Usando essa técnica, é possível inserir várias "páginas de rosto" em diferentes pontos do documento, por exemplo, para adicionar páginas decorativas entre capítulos, bem como título, copyright e outras páginas no início de um livro.

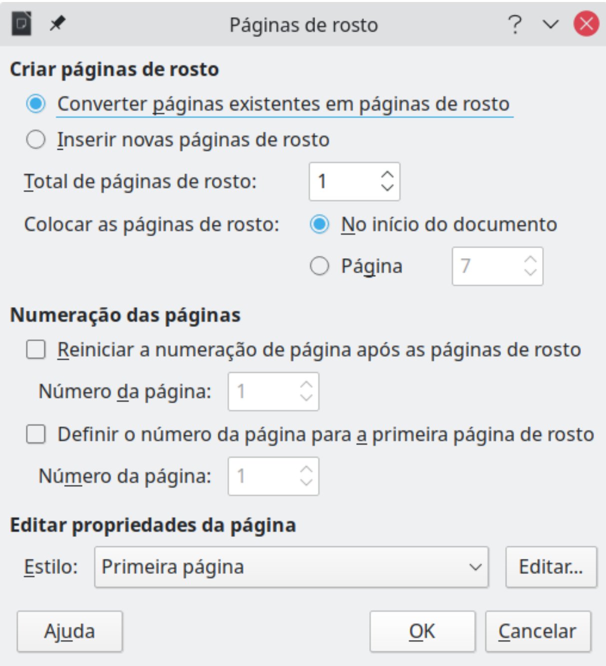


Figura 112: adicionar páginas de rosto a um documento

Formatar nota de rodapé e nota de fim

As notas de rodapé aparecem na parte inferior da página em que são referenciadas. As notas finais são coletadas no final de um documento.

Para trabalhar de forma eficaz com notas de rodapé e notas finais, é necessário:

- Insira notas de rodapé e defina seu formato, se o padrão não atender às suas necessidades (consulte o Capítulo 3 - "Trabalhar com Texto – Avançado").

- Defina a localização das notas de rodapé na página e a cor e os estilos de linha das linhas separadoras, se os padrões não atenderem às suas necessidades.

Definir a localização da nota de rodapé e a linha separadora

A localização das notas de rodapé na página e a cor e o estilo da linha que separa as notas de rodapé do texto são definidos na caixa de diálogo *Estilo da página*. Se estiver usando vários estilos de página e puder ter notas de rodapé em qualquer um deles, será necessário definir a localização da nota de rodapé e a linha separadora em cada um dos estilos de página.

Vá em **Formatar > Estilo da página** na barra de Menus ou clique com o botão direito em uma página e selecione Estilo da página no menu de contexto para exibir a caixa de diálogo *Estilo de página*. Vá na aba *Nota de rodapé* (Figura 113) e faça suas seleções e clique em **OK** para salvar as alterações.

Mantendo a configuração padrão **Não exceder a área da página**, a área das notas de rodapé é calculada automaticamente com base no número de notas de rodapé. Se preferir controlar manualmente o espaço máximo que as notas de rodapé podem ocupar, selecione **Altura máxima da nota de rodapé** e insira o valor na unidade de medida preferida. Uma nota de rodapé mais alta que a altura máxima passará para a próxima página. Use a segunda seção da página para personalizar o separador entre as notas de rodapé e a área de texto principal.

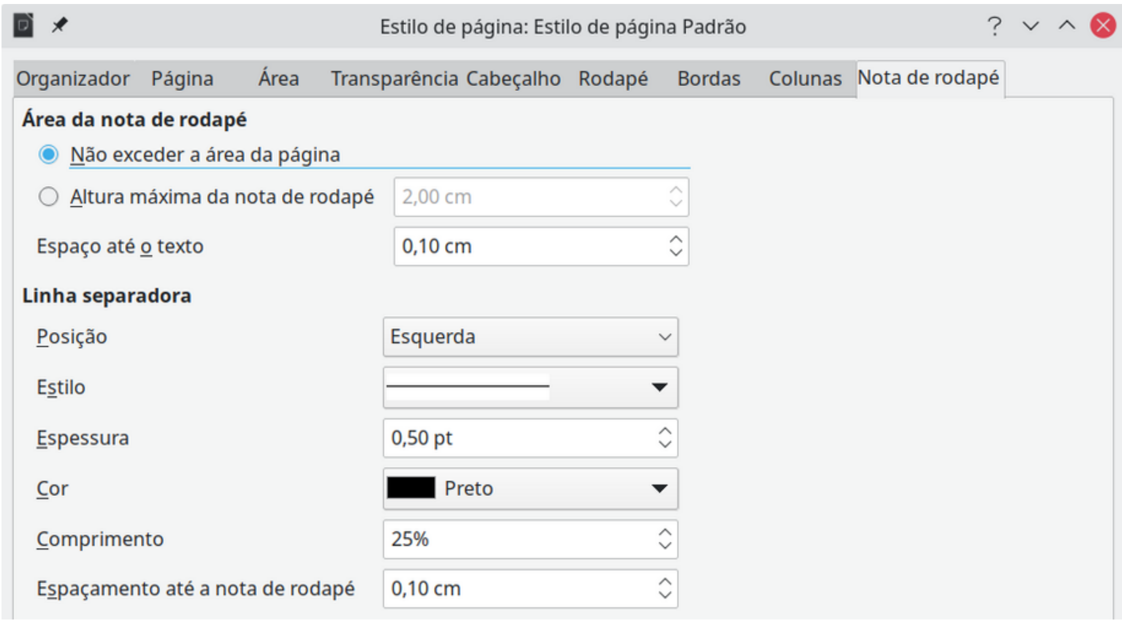


Figura 113: definir a localização da nota de rodapé e a linha separadora

Guia do Writer 7.1

Capítulo 6
Formatar páginas: avançado

Usando colunas, quadros, tabelas e seções

Introdução

O Writer oferece várias maneiras de controlar os leiautes de página. O Capítulo 5 - “Formatar Páginas – Básico”, descreve o uso de estilos de página e algumas funções associadas. Este capítulo cobre o uso de:

- Colunas;
- Quadros;
- Tabelas;
- Seções;
- Alterar a orientação da página em um documento;
- Bordas e Planos de fundo.

Nota

Todas as páginas em um documento do Writer são baseadas em estilos de página. Os outros métodos de leiaute descritos neste capítulo se baseiam no estilo de página subjacente.

Dica

O leiaute da página é geralmente mais fácil ao selecionar as opções para exibir texto, objeto, tabela e limites de seção em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Cores da interface** e as opções para extremidades de parágrafo, tabulações, quebras e outros itens em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer > Recursos de formatação**.

Escolha de um método de leiaute

O melhor método de leiaute depende da aparência do documento final, que tipo de informação estará no documento e se o documento será publicado em um formato fixo (impressão, PDF) ou em um formato variável (HTML, EPUB) ou mais de um formato. Seguem alguns exemplos. As técnicas mencionadas são todas descritas neste capítulo.

- Para um livro semelhante a este guia do usuário com uma coluna de texto, algumas figuras sem texto ao lado e algumas outras figuras com texto descritivo, use estilos de página para o leiaute básico e use quadros para colocar as figuras acima do texto descritivo, quando necessário.
- Use seções (com duas ou mais colunas) para um índice ou outro documento com duas colunas de texto onde o texto continua da coluna da esquerda para a coluna da direita e então para a próxima página, tudo em sequência. Se o título do documento (na primeira página) for a largura da página inteira, coloque-o em uma seção de coluna única.
- Para um boletim informativo com um leiaute complexo, duas ou três colunas na página e alguns artigos que continuam de uma página para algum lugar, várias páginas depois, use estilos de página para o leiaute básico e, em seguida, coloque os artigos em quadros vinculados. Se necessário, ancore os gráficos em posições fixas na página.

Dica

Para que um documento seja publicado em HTML, EPUB ou outro formato não fixo, use técnicas mínimas de leiaute. Alguns métodos (colunas, quadros, tabelas largas) geralmente não são exportadas corretamente para esses formatos.

Usar colunas para definir o leiaute da página

É uma boa ideia definir seu estilo básico de página (como *Estilo de página padrão*) com o leiaute mais comum para ser usado em seu documento, coluna única ou coluna múltipla. Pode-se então definir estilos de página extras para páginas com diferentes números de colunas.

Nota

Se deseja combinar diferentes números de colunas em uma única página, deve-se usar seções, conforme descrito em “Usar seções para leiaute de página”, abaixo.

Para definir o número de colunas para um estilo de página:

4) Vá em **Formatar > Estilo da página** na barra de Menus ou clique com o botão direito na página e selecione **Estilo da Página** no menu de contexto ou clique no botão **Mais opções** na seção *Formatar* do painel *Página* na barra Lateral, para abrir a caixa de diálogo *Estilo de página*. Selecione a aba *Colunas* (veja a Figura 114);
5) Na seção *Configurações*, escolha o número de colunas e especifique qualquer espaçamento entre eles e se deseja que uma linha separadora vertical apareça entre as colunas. Pode usar um dos leiautes de coluna predefinidos do Writer ou pode criar um leiaute de coluna personalizado. A visualização à direita mostra como ficará o leiaute da coluna;
6) Clique **OK** para salvar as alterações.

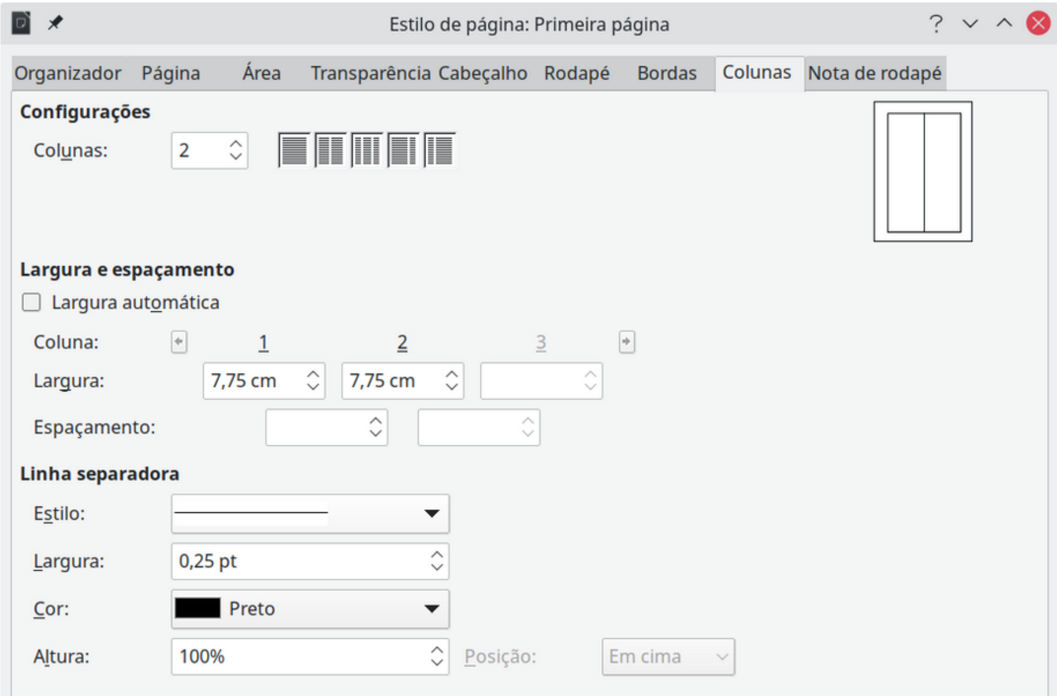


Figura 114: definir o número de colunas em uma página

Formatar a largura e o espaçamento da coluna

Selecione **Largura automática** na seção *Largura e espaçamento* para criar colunas de largura igual ou predefinida. Para personalizar a largura e o espaçamento das colunas:

1) Na seção *Largura* e *Espaçamento*, desmarque a opção **Largura automática;**
2) Nas caixas *Largura*, insira uma largura para cada coluna;
3) Nas caixas *Espaçamento*, insira a quantidade de espaço que se deseja entre cada par de colunas.
4) Se especificar mais de três colunas, use os botões de seta em *Coluna* na seção **Largura e espaçamento** para rolar entre as colunas.

Formatar linhas separadoras

Normalmente, o espaço em branco é tudo o que é necessário entre as colunas, mas se preferir linhas separadoras:

1) Na lista suspensa *Estilo*, selecione o estilo de linha entre os três estilos disponíveis;
2) Na caixa *Largura*, selecione a largura da linha a ser usada, configurável de 0,25pt a 9,0pt. (1 ponto = 1/12 pica = 1/72 polegada = 127/360 mm = 0,3527 mm.);
3) Na caixa *Altura*, selecione a altura da linha necessária, como uma porcentagem da altura da coluna. Pode-se escolher entre os valores fornecidos ou digitar as medidas;
4) Se inseriu uma altura inferior a 100%, use a lista suspensa *Posição* para selecionar um alinhamento vertical para as linhas separadoras. As opções de posicionamento vertical são *Em cima*, *Centralizado* ou *Embaixo*;
5) Selecione a cor da linha na lista suspensa *Cor*.

Distribuir o texto em colunas

Conforme se adiciona texto a uma coluna, o texto flui de uma coluna para a próxima. A última coluna pode ser mais curta do que as outras.

Para distribuir o texto uniformemente, de modo que todas as colunas tenham aproximadamente a mesma altura, use uma seção com várias colunas; Veja “Formatar uma seção em colunas”, abaixo.

Dica

Vá em **Exibir > Marcas de formatação** (ou pressione *Ctrl+F10*) para exibir marcas de formatação (¶). Frequentemente, o comportamento inesperado das colunas é devido a parágrafos extras que normalmente são invisíveis, mas estão ocupando espaço.

Usar quadros para leiaute de página

Os quadros podem ser muito úteis ao produzir boletins informativos ou outros documentos com leiaute intenso. Os quadros podem conter texto, tabelas, várias colunas, imagens e outros objetos. Use quadros para:

- Posicionar algo em um determinado lugar em uma página, por exemplo, um logotipo ou uma caixa de notas “parar de imprimir” em um canto de uma página;

- Permitir que o texto de uma página continue em outra página, em algum lugar mais distante do que a próxima, vinculando o conteúdo de um quadro a outro para que o conteúdo flua entre eles conforme se edita o texto;
- Envolver o texto em torno de um objeto, como uma fotografia.

Como o LibreOffice não permite que se defina estilos de página com quadros recorrentes (a menos que ancorados em um cabeçalho ou rodapé), considere fazer alguns esboços rápidos dos leiautes de página básicos de que precisa, indicando as posições aproximadas de diferentes quadros e seus propósitos. Mantenha o número de leiautes de página diferentes o mais baixo possível para evitar o caos em seu *design*.

Preste atenção especial ao posicionamento dos quadros. Uma maneira visualmente eficaz de posicionar um quadro é alinhar sua margem esquerda com a do parágrafo acima. Para fazer isso, insira a moldura em um parágrafo em branco do mesmo estilo do parágrafo acima. Vá em **Inserir > Quadro > Quadro**; na seção *Posição* da aba *Tipo* da caixa de diálogo *Quadro* (Figura 115), selecione **Da esquerda** na caixa de seleção *Horizontal* para posicionar o quadro exatamente onde se deseja.

Além disso, pense no tipo de quebra automática e no espaçamento entre o quadro e o texto. Em vez de colocar uma moldura perto do texto, use a aba *Disposição do texto* para colocar algum espaço em branco entre eles.

Pode-se formatar quadros individualmente ou definir e aplicar estilos de quadro; consulte o Capítulo 9 – “Trabalhar com estilos”.

Criar um quadro

Pode-se criar um quadro de várias maneiras:

- Vá em **Inserir > Quadro > Quadro** para criar um quadro vazio. A caixa de diálogo *Quadro* (Figura 115) abre. Pode-se definir as características do quadro nesta fase ou clicar **OK** e volte mais tarde para personalizá-lo.
- Selecione o texto e vá em **Inserir > Quadro > Quadro** para abrir a caixa de diálogo Quadro. Personalize o quadro (por exemplo, para adicionar espaço entre a moldura e o texto) e clique **OK**. O texto selecionado é removido do fluxo de texto normal e inserido no quadro.

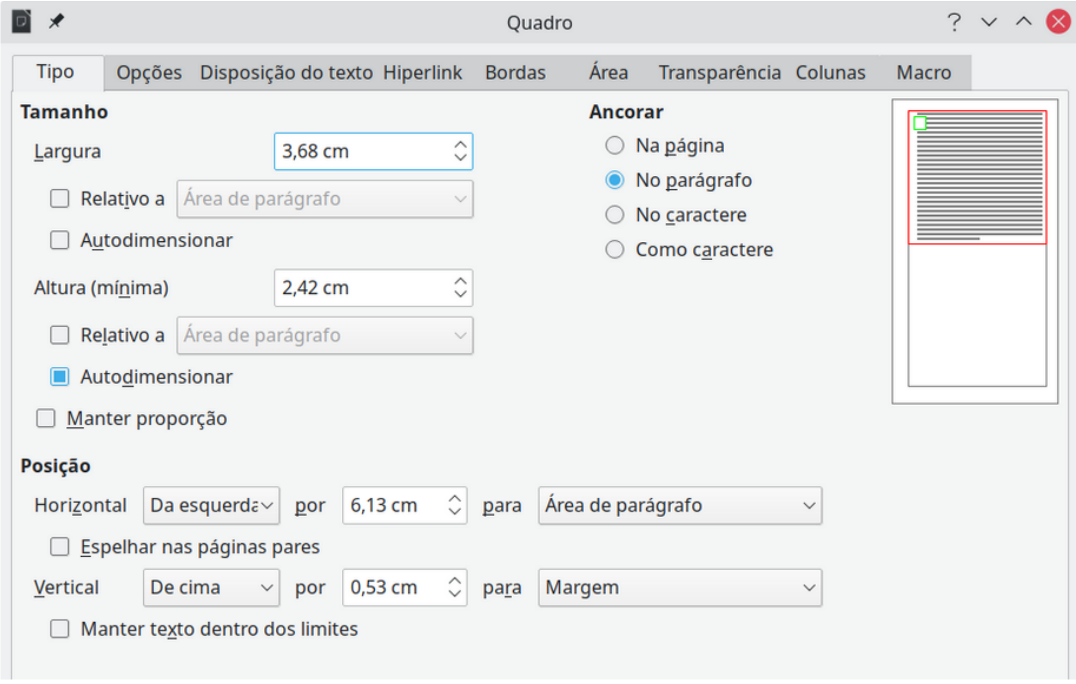


Figura 115: caixa de diálogo Quadro

- Vá em **Inserir> Quadro > Quadro interativo** para desenhar rapidamente um quadro vazio. O cursor do mouse muda de forma. Clique e arraste o mouse para desenhar um quadro vazio. Para personalizar o quadro, selecione-o e dê um duplo clique, ou clique com o botão direito e selecione **Propriedades** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo Quadro.
- Insira uma fórmula ou objeto OLE indo em **Inserir > Objeto > [tipo de objeto]**. O item é inserido e aparece em um quadro. Para personalizar o quadro, selecione-o e dê um duplo clique, ou clique com o botão direito e selecione **Propriedades** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo Quadro.

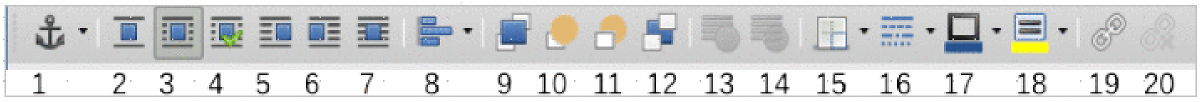
Para adicionar conteúdo a um quadro, primeiro desmarque o quadro clicando em um espaço vazio em algum outro lugar da página. Em seguida, clique dentro do quadro para posicionar o cursor do texto ali. Agora adicione conteúdo como faria na página principal. Quando terminar, desmarque o quadro.

Nota

O item do menu **Inserir > Quadro > Quadro flutuante** é para uso com documentos HTML.

Barra de ferramentas Quadro

Quando se cria ou seleciona um quadro, a barra de ferramentas Quadro (Figura 116) é exibida. Por padrão, ela substitui a barra de ferramentas Formatação. Você também pode exibi-la usando **Exibir > Barras de ferramentas > Quadro**.



1	Âncora	6	Depois	11	Voltar um	16	Estilo da borda
2	Nenhum	7	Através	12	Enviar para trás	17	Cor da borda
3	Paralelo	8	Alinhas objetos	13	Para o primeiro plano	18	Cor do plano de fundo
4	Ideal	9	Trazer para a frente	14	Para o plano de fundo	19	Vincular quadros
5	Antes	10	Avançar um	15	Bordas	20	Desvincular quadros

Figura 116: ícones na barra de ferramentas Quadro

Mover, redimensionar e alterar atributos de quadro

Quando um objeto é adicionado ao Writer, ele é automaticamente incluído em um quadro de um tipo predeterminado. O quadro define como o objeto é colocado na página e também como ele interage com outros elementos do documento. O quadro pode ser editado modificando o estilo que ele usa ou formatando-o manualmente ao adicioná-lo ao documento. Os estilos de moldura são discutidos no Capítulo 9 – “Trabalhar com estilos”.

Para alterar o tamanho ou localização de um quadro, primeiro selecione o quadro e, em seguida, use o mouse ou a caixa de diálogo *Quadro* (Figura 115). Usar o mouse é mais rápido, mas menos preciso.

Dica

Use o mouse para o leiaute bruto e a caixa de diálogo para o ajuste fino.

Redimensione o quadro manualmente destas maneiras:

- Clique nos quadrados verdes (alças de tamanho) e arraste até o tamanho apropriado;
- Adicione conteúdo a ele (o quadro será redimensionado automaticamente se, por exemplo, adicionar uma imagem grande a ele);
- Volte para a caixa de diálogo *Quadro* e defina o tamanho e outras características.

Para alterar a localização do quadro usando o mouse, arraste e solte uma das bordas ou coloque o cursor em qualquer lugar dentro do quadro. O cursor muda para uma seta de quatro pontas quando posicionado corretamente para um movimento de arrastar e soltar.

Para alterar o tamanho do quadro, arraste uma das alças de dimensionamento. Arraste uma alça em um dos lados para ampliar ou reduzir o quadro de texto em apenas uma dimensão; arraste uma alça de canto para aumentá-la ou reduzi-la em ambas as dimensões.

Essas ações de redimensionamento distorcem as proporções do quadro. Segurando a tecla *Shift* enquanto arrasta uma das alças, o quadro mantém as mesmas proporções.

Para abrir a caixa de diálogo *Quadro*, selecione-o e dê um duplo clique, ou clique com o botão direito e selecione **Propriedades** no menu de contexto.

Para adicionar ou remover a borda de um quadro, clique no botão relevante na barra de ferramentas Quadro (Figura 116) para exibir algumas opções; ou abra a caixa de diálogo *Quadro*, na aba *Bordas* (Figura 117), Em *Disposição de linhas*, selecione a primeira predefinição (**Sem bordas**); ou atribuir um estilo sem borda ao quadro; consulte o Capítulo 9 – “Trabalhar com Estilos”, para obter informações sobre estilos de quadro.

Nota

Não confunda o contorno de um quadro com os contornos do texto que se tornam visíveis com o menu Exibir (selecionando **Exibir > Limites do texto**).

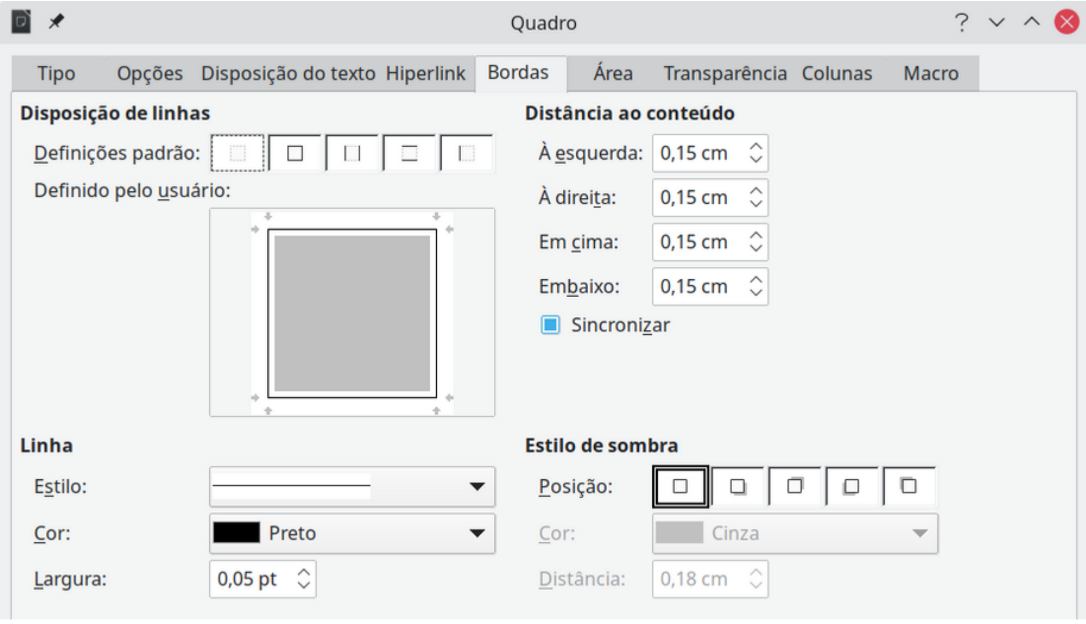


Figura 117: remover a borda de um quadro

Estruturas de ancoragem

Para ancorar um quadro, clique nele com o botão direito e selecione **Âncora** no menu de contexto ou clique no ícone **Âncora** na barra de ferramentas Quadro e selecione o tipo de âncora, ou abra a caixa de diálogo *Quadro* e vá na aba *Tipo*.

Na página (disponível apenas na caixa de diálogo Quadro, não na barra de ferramentas ou no menu de contexto)

O quadro mantém a mesma posição em relação às margens da página. Ele não se move conforme se adiciona ou exclui texto. Este método é útil quando o quadro não precisa ser visualmente associado a uma parte específica do texto. Geralmente é usado ao produzir boletins informativos ou outros documentos que exigem muito leiaute, ou para centralizar o texto verticalmente em uma página.

No Parágrafo

O quadro é associado a um parágrafo e se move com o parágrafo. Pode ser colocado na margem ou em outro local. Também é usado para centralizar o texto em uma página em documentos que serão usados em um documento mestre (os quadros ancorados nas páginas desaparecerão do documento mestre).

No caractere

O quadro está associado a um caractere, mas não está na sequência de texto. Ele se move com o parágrafo, mas pode ser colocado na margem ou em outro local. Este método é semelhante a ancorar no parágrafo.

Como caractere

O quadro é colocado no documento como qualquer outro caractere e, portanto, afeta a altura da linha do texto e a quebra de linha. O quadro se move com o texto conforme o texto é adicionado ou excluído. Este método é útil para adicionar um pequeno ícone em

sequência em uma frase. É também o melhor método para ancorar uma imagem a um parágrafo vazio, de forma que ela não se mova pela página de maneiras inesperadas.

Vincular quadros

Pode vincular quadros uns aos outros, mesmo quando eles estão em páginas diferentes de um documento. O conteúdo fluirá automaticamente de um para o outro. Essa técnica é muito útil ao projetar boletins informativos, onde os artigos podem precisar ser continuados em uma página diferente.

Nota

O texto só pode fluir para um quadro a partir de um outro quadro. Um quadro vinculado não permite vinculação a dois quadros, somente um.

Para vincular um quadro a outro:

1) Selecione o quadro a partir do qual será vinculado.
2) Clique no ícone **Vincular quadros** na barra de ferramentas Quadro.
3) Clique no próximo quadro da série (que deve estar vazio).

Quando um quadro vinculado é selecionado, todos os vínculos existentes são indicados por uma linha de conexão tênue, como mostra a Figura 118. Os quadros podem ser desvinculados selecionando o ícone **Desvincular quadros** na barra de ferramentas Quadro.

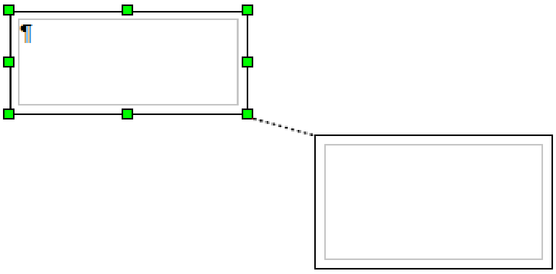


Figura 118: quadros vinculados

A altura de um quadro que está sendo vinculado é fixa; pode-se alterar essa altura manualmente ou usando a caixa de diálogo *Quadro*, mas ela não se ajusta automaticamente ao tamanho do conteúdo (ou seja, o atributo **Autodimensionar** está desabilitado). Apenas o último quadro de uma corrente pode adaptar sua altura ao conteúdo.

A aba *Opções* da caixa de diálogo *Quadro* (Figura 119) mostra o nome do quadro selecionado e de todos os quadros aos quais ele está vinculado. Pode alterar essas informações aqui. Nesta aba, também é possível selecionar opções para proteger o conteúdo, a posição e o tamanho do quadro.

As abas *Disposição do texto*, *Bordas*, *Área*, *Transparência, Colunas*, e *Macro* da caixa de diálogo *Quadro* são iguais às do estilo de quadro. Consulte o Capítulo 9 – “Trabalhar com estilos”, para mais detalhes.

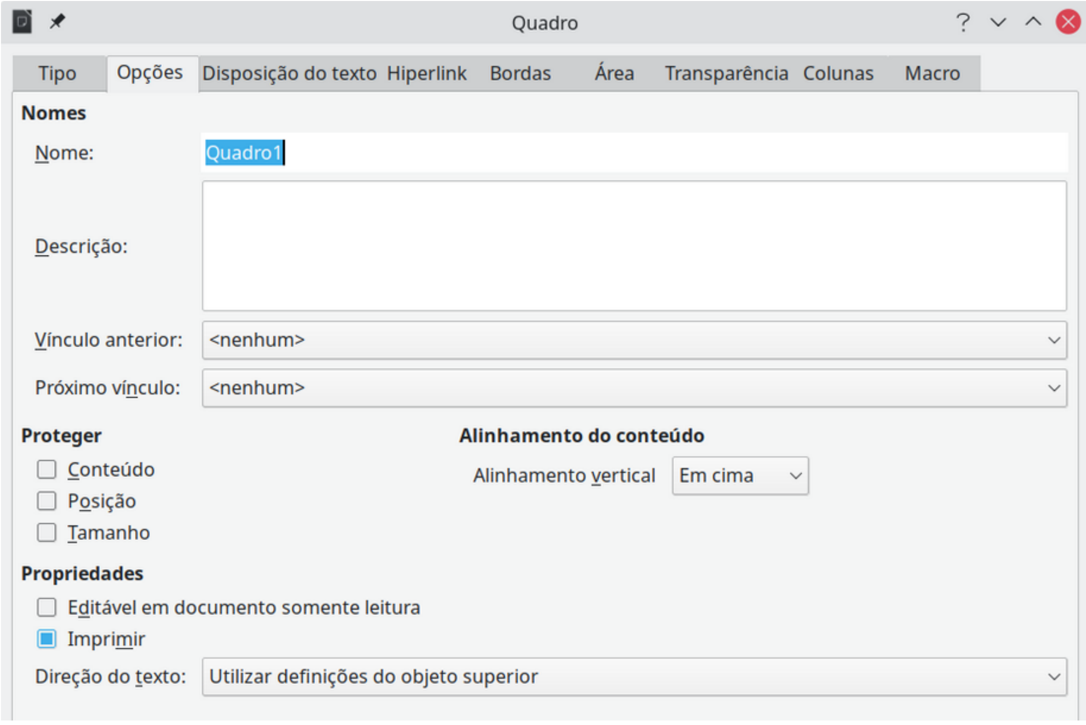


Figura 119: aba Opções da caixa de diálogo Quadro

Usar tabelas para leiaute de página

As tabelas do Writer podem servir a vários propósitos, como armazenar dados como visto em um documento de planilha, alinhar o material e criar leiautes de página mais complexos. Para obter informações sobre o uso de tabelas de dados, consulte o Capítulo 13 – “Tabelas de dados”.

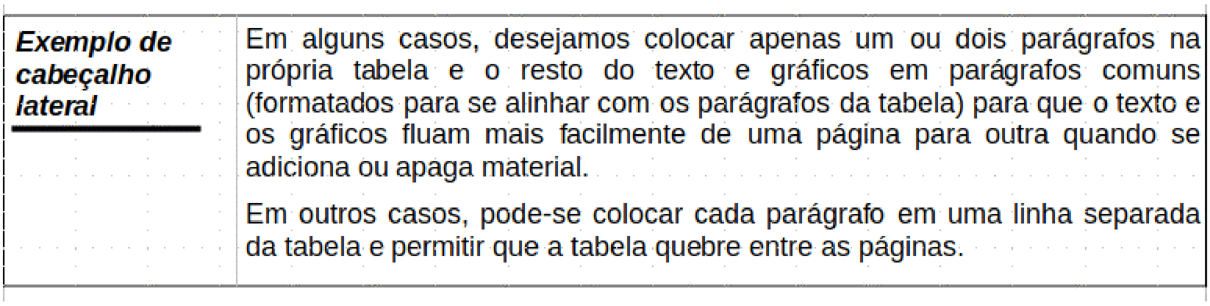
Este tópico descreve como obter alguns leiautes comuns usando tabelas.

Posicionar informações em cabeçalhos ou rodapés

Em vez de usar tabulações ou quadros, use uma tabela em um cabeçalho ou rodapé para posicionar diferentes elementos, como número da página, título do documento, autor e assim por diante. Esses elementos são frequentemente inseridos usando campos, conforme descrito no Capítulo 17 – “Campos”.

Criar cabeçalhos laterais usando tabelas

Cabeçalhos laterais e notas marginais são comumente usados em documentos como currículos e guias de usuário de computador. O corpo principal do texto é deslocado para deixar um espaço em branco (geralmente no lado esquerdo) no qual os cabeçalhos ou notas são colocados. O primeiro parágrafo é alinhado ao lado do cabeçalho, como na Figura 120.



Exemplo de cabeçalho lateral	Em alguns casos, desejamos colocar apenas um ou dois parágrafos na própria tabela e o resto do texto e gráficos em parágrafos comuns (formatados para se alinhar com os parágrafos da tabela) para que o texto e os gráficos fluam mais facilmente de uma página para outra quando se adiciona ou apaga material. Em outros casos, pode-se colocar cada parágrafo em uma linha separada da tabela e permitir que a tabela quebre entre as páginas.

Figura 120: exemplo de um cabeçalho lateral

Nota

Cabeçalhos laterais também podem ser criados colocando texto em um quadro usando estilo de quadro Notas à margem, conforme descrito no Capítulo 9 – “Trabalhar com Estilos”.

Exemplo

Para criar uma tabela para usar com uma lateral:

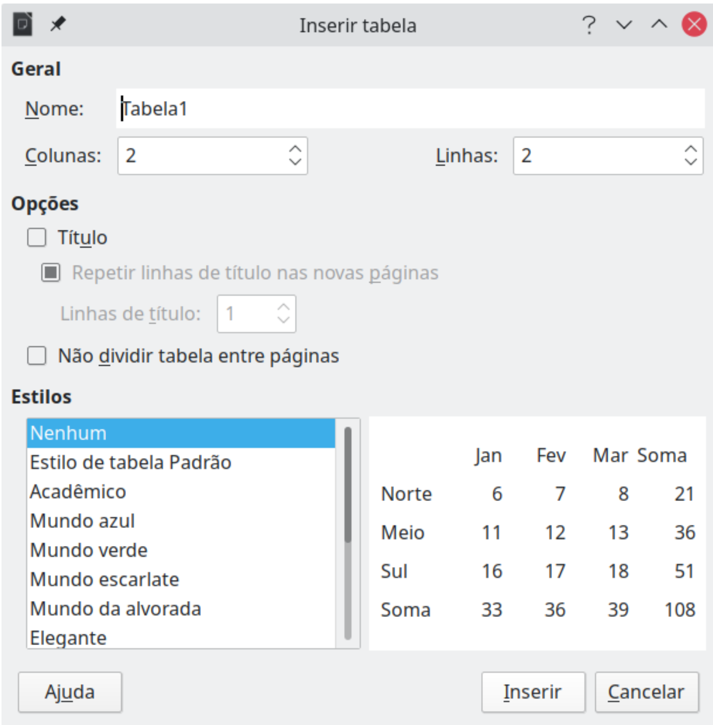


Figura 121: definir uma tabela sem borda de duas colunas sem título

1) Coloque o cursor onde deseja que a tabela apareça e vá em **Tabela > Inserir tabela** (*Ctrl+F12*);

2) Na caixa de diálogo *Inserir tabela* (Figura 121), definir uma tabela de duas colunas e uma linha sem Título. Na lista *Estilos* selecione **Nenhum – a** tabela não terá borda. Clique em **Inserir;**

3) Clique com o botão direito na tabela e selecione **Propriedades da tabela** no menu de contexto. Na aba *Colunas* da caixa de diálogo *Propriedades da tabela* (Figura 122), defina as larguras das colunas;

4) Na aba *Tabela* da caixa de diálogo *Propriedades da tabela* (Figura 123), na seção *Espaçamento*, insira os valores **Acima** e **Abaixo** iguais ao espaçamento superior e inferior que definiu para parágrafos comuns de texto. Na seção *Propriedades*, opcionalmente, dê um nome a essa tabela. Clique **OK** para salvar suas configurações.

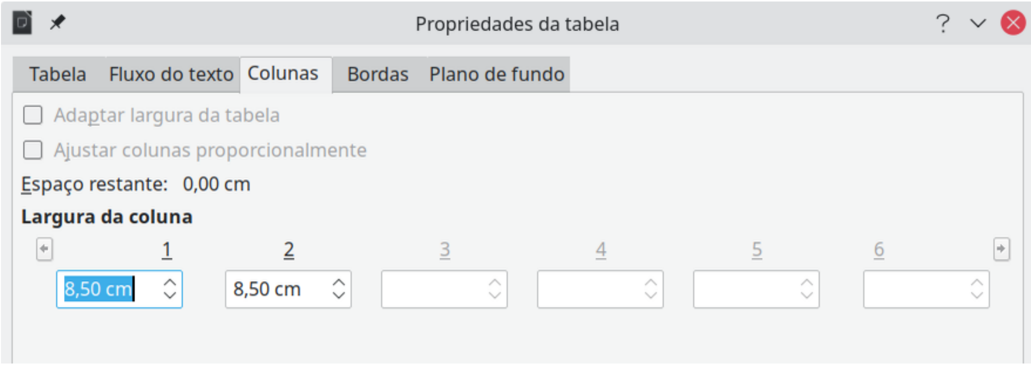


Figura 122: definir uma tabela de duas colunas para alinhar com o deslocamento do texto em 3,3 cm

Dica

Para verificar o espaçamento superior e inferior de um parágrafo: posicione o cursor no parágrafo e abra o painel Propriedades na barra Lateral. Na seção *Parágrafo*, veja os valores em *Espaço*.



Figura 123: definir o espaço acima e abaixo de uma tabela.

Desligue o reconhecimento de números para que o Writer não tente formatar números se quiser que sejam texto simples. Para desligar o reconhecimento de número:

1) Coloque o cursor em uma tabela e selecione **Tabela > Formato numérico** na barra de Menus;

2) Na caixa de diálogo Formatar número (Figura 124), certifique-se de que *Categoria* está configurado para **Texto;**

3) Clique em **OK.**

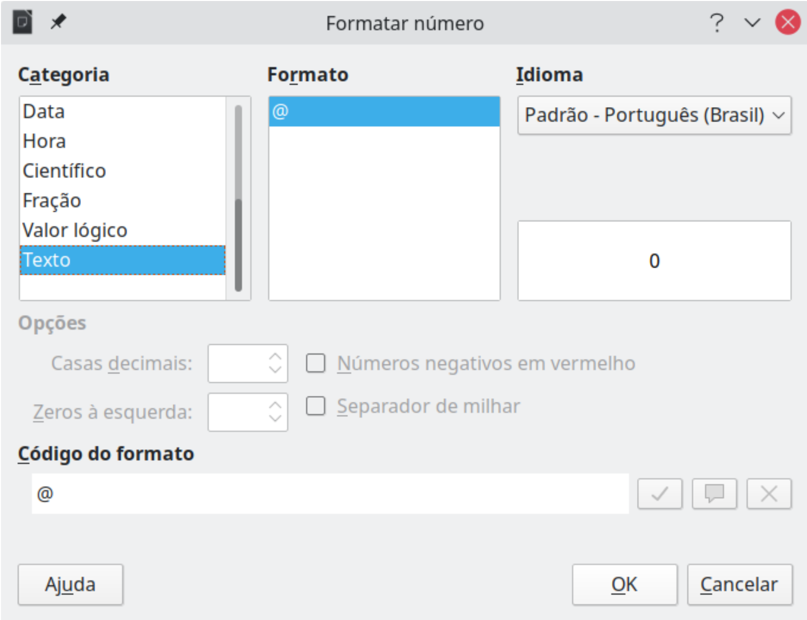


Figura 124: configurar o formato do número para Texto

Dica

Se usar esse formato de tabela com frequência, salve como um estilo de tabela. Vá em **Tabela > Estilos de Autoformatação**. Consulte “Criar estilos de tabela” no Capítulo 13 – “Tabelas de dados”.

Usar seções para leiaute de página

Uma seção é um bloco de texto que possui atributos e formatação especiais. Usa-se seções para:

- Proteger o que escrever;
- Esconder Texto;
- Inserir dinamicamente o conteúdo de outro documento;
- Adicionar colunas, recuos de margem, uma cor de fundo ou um gráfico de fundo a uma parte do documento;
- Personalizar as notas de rodapé e notas finais para uma parte do seu documento.

Criar seções

Para criar uma seção:

1) Posicione o cursor no ponto do documento onde deseja inserir a nova seção. Ou selecione o texto que deseja colocar na nova seção;
2) Na barra de Menus, vá em **Inserir > Seção**. A caixa de diálogo *Inserir seção* (Figura 125) abre;
3) Escolha as configurações para cada aba da caixa de diálogo conforme descrito abaixo. Clique **Inserir**.

A caixa de diálogo Inserir seção tem cinco abas:

- Use a aba *Seção* para definir os atributos da seção.
- Use a aba *Colunas* para formatar a seção em colunas.
- Use a aba *Recuos* para definir recuos nas margens direita e esquerda da seção.
- Use a aba *Plano de fundo* para adicionar cor ou um gráfico ao plano de fundo da seção.
- Use a aba *Notas de rodapé/Notas de fim* para personalizar as notas de rodapé e notas de fim da seção.

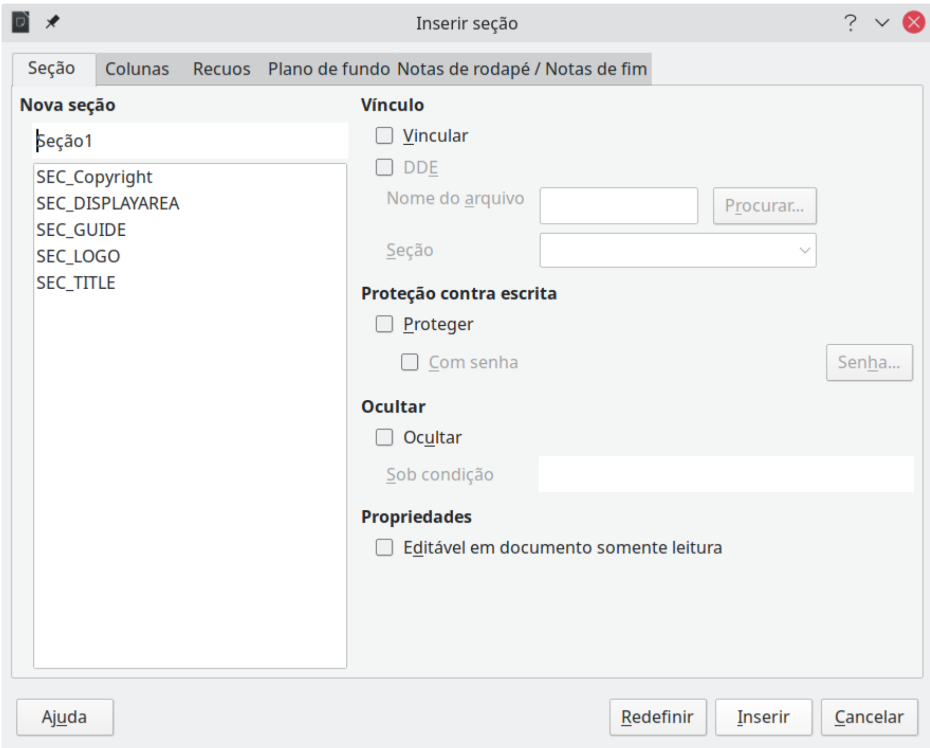


Figura 125: usar a caixa de diálogo Inserir seção para criar seção

A qualquer momento antes de fechar a caixa de diálogo, é possível redefinir uma página para suas configurações padrão utilizando as várias seções da aba *Seção,* clicando no botão **Redefinir**. Se deseja desfazer as alterações na aba *Seção*, deve-se fazê-lo manualmente.

Nomenclatura das seções

O Writer insere automaticamente um nome para a seção na caixa da lista Nova seção. Para alterar o nome, selecione-o e digite sobre ele. O nome é exibido na categoria Seções da janela do Navegador. A navegação é mais fácil se der nomes significativos às suas seções.

Seção Vínculo

Insira o conteúdo de outro documento na seção para fazer com que o Writer o atualize sempre que o outro documento for atualizado.

Nota

Se quiser inserir apenas uma parte do outro documento, certifique-se de que essa parte exista como uma seção no documento.

Para vincular a seção a outro documento, siga estas etapas:

1) Na seção *Vínculo* da caixa de diálogo *Inserir seção* (Figura 126), selecione a opção **Vincular;**
2) Clique no botão **Procurar** à direita do campo *Nome do arquivo*. A caixa de diálogo *Inserir* é aberta;
3) Encontre e selecione o documento necessário e clique no botão **Inserir**. O nome do documento selecionado aparece no campo *Nome do arquivo;*
4) Se deseja inserir apenas uma seção do documento selecionado, selecione a seção desejada da lista suspensa *Seção*.

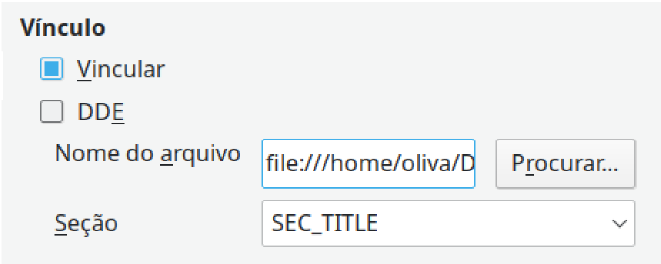


Figura 126: seção Vínculo

Vínculos podem ser atualizados automaticamente ou manualmente. Veja “Atualizar vínculos” abaixo.

Seção Proteção contra escrita

Para proteger a seção contra escrita de modo que seu conteúdo não possa ser editado, selecione **Proteger** na área *Proteção contra escrita* (Figura 127).

Nota

A proteção contra escrita protege apenas o conteúdo da seção, não seus atributos ou formato.

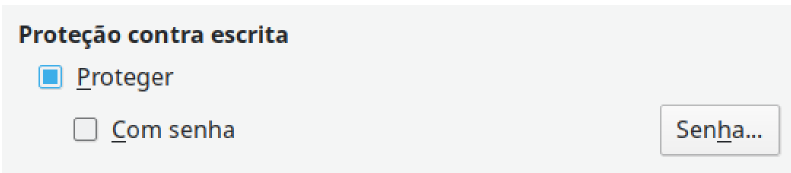


Figura 127: seção Proteção contra escrita

Seção Proteger com senha

Cuidado

Tenha muito cuidado para lembrar ou armazenar a senha com segurança, porque ela não pode ser recuperada sem ferramentas avançadas.

Para evitar que outras pessoas editem os atributos ou formato da seção, é possível proteger adicionalmente a seção com uma senha, da seguinte maneira:

1) Selecione **Proteger** e **Com senha;**

2) Na caixa de diálogo *Digite a senha*, digite uma senha no campo **Senha** e novamente no campo **Confirmar;**

3) Clique em **OK.**

Qualquer pessoa que tentar editar os atributos ou formato da seção será solicitada a inserir a senha.

Ocultar seção

Pode-se ocultar a seção para que não seja exibida na tela ou impressa. Também é possível especificar condições para ocultar a seção. Por exemplo, ocultar a seção apenas de determinados usuários. Ocultar é muito útil para criar um único documento de origem contendo cópias de alunos e professores de um documento, como um teste.

Nota

Uma seção não pode ser oculta se for o único conteúdo da página ou se a seção estiver em um cabeçalho, rodapé, nota de rodapé, nota de fim, quadro ou célula de tabela.

Para ocultar uma seção, selecione a opção **Ocultar** na seção *Ocultar* da caixa de diálogo.

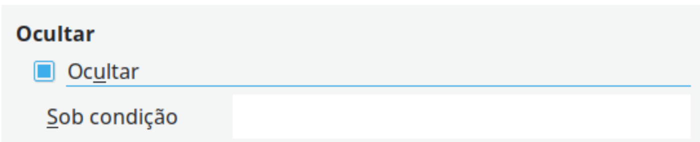


Figura 128: seção Ocultar

Para ocultar a seção apenas sob certas condições, insira as condições desejadas no campo **Sob condição**. A sintaxe e os operadores usados para inserir as condições são os mesmos que se usa para inserir as fórmulas. Para sintaxe e uma lista de operadores, consulte a Ajuda em *Condições*. Consulte também o Capítulo 17 – “Campos”.

Se a seção estiver protegida contra escrita com uma senha, a senha deve ser inserida para ocultar ou revelar o texto.

Formatar uma seção em colunas

Pode-se atribuir a algumas partes de uma página uma coluna e a outras partes da página duas ou mais colunas. Por exemplo, pode-se ter um título de largura de página sobre uma notícia de três colunas.

Dica

Não é possível selecionar texto em uma página formatada com várias colunas e alterá-lo para uma única coluna usando este método. Em vez disso, é necessário definir um estilo de página de coluna única e, a seguir, selecionar o texto que deseja que apareça em uma seção de duas colunas dessa página.

Use a aba *Colunas* da caixa de diálogo *Inserir seção* (Figura 129) para formatar a seção em colunas.

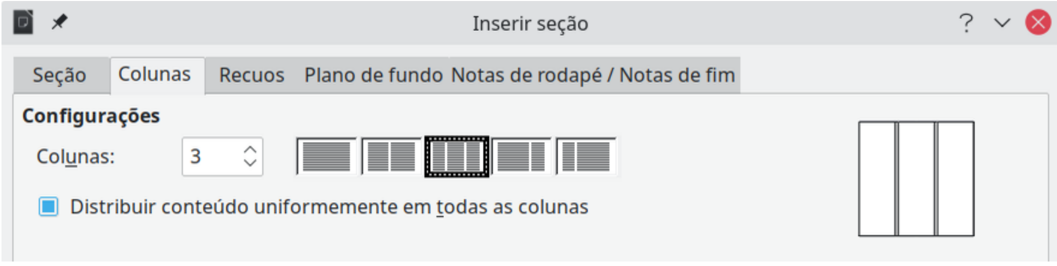


Figura 129: escolher colunas uniformemente distribuídas

Conforme se adiciona texto à seção, o texto flui de uma coluna para a próxima. Pode-se distribuir texto pelas colunas de duas maneiras, conforme mostra a Figura 130.

Distribuir uniformemente o conteúdo para todas as colunas

Quando esta opção é selecionada, o Writer ajusta o comprimento das colunas à quantidade de texto, de forma que todas as colunas tenham aproximadamente o mesmo comprimento. Conforme se adiciona ou exclui texto, as colunas são reajustadas.

Quando esta opção não está selecionada, o Writer preenche as colunas no estilo jornal: uma coluna por vez, começando com a primeira coluna. A última coluna pode ser mais curta do que as outras.

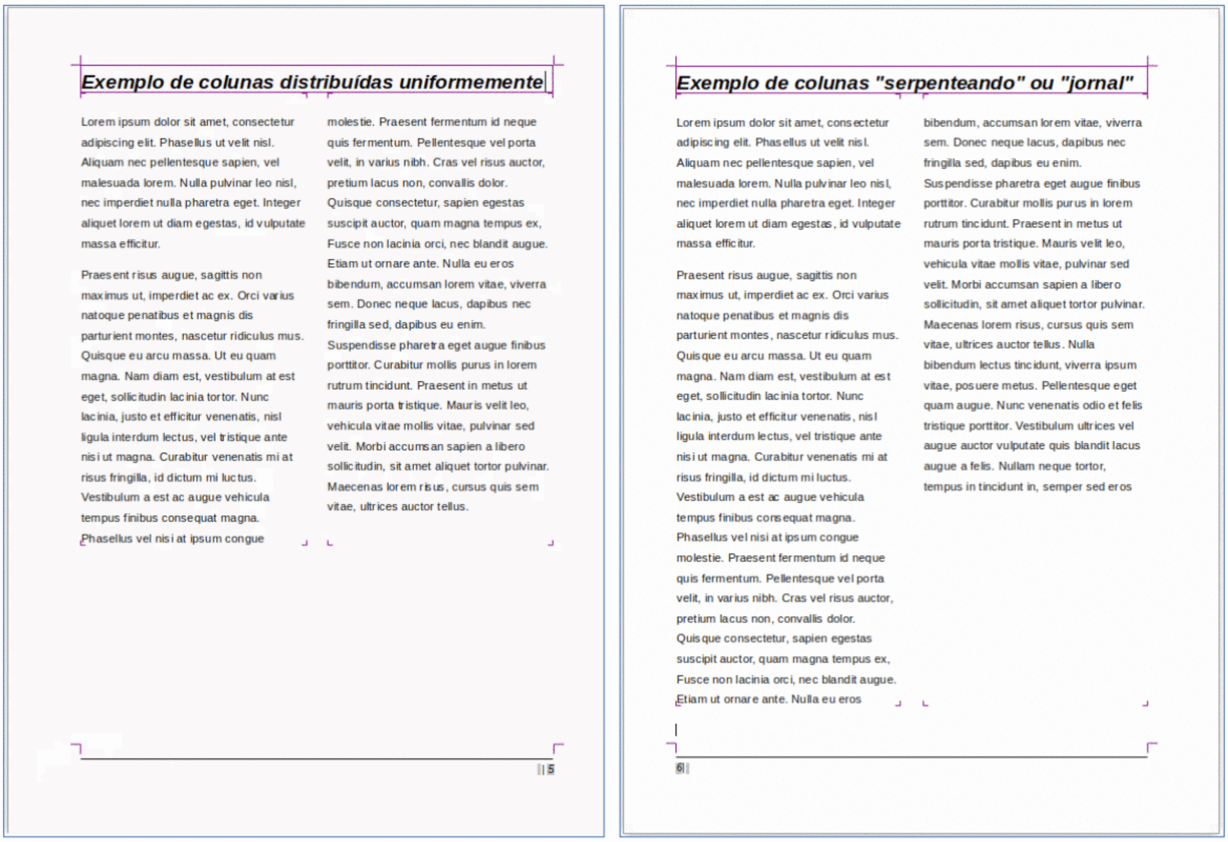


Figura 130: (Esquerda) colunas uniformemente distribuídas; (Direita) colunas estilo jornal

Recuar as margens da seção

Use a aba *Recuos* (Figura131), para definir recuos nas margens direita e esquerda da seção.

Insira o recuo desejado da margem esquerda na caixa **Antes da seção**. Insira o recuo desejado da margem direita na caixa **Depois da seção**. A caixa de visualização no lado direito da aba mostra como a seção ficará com os recuos aplicados.

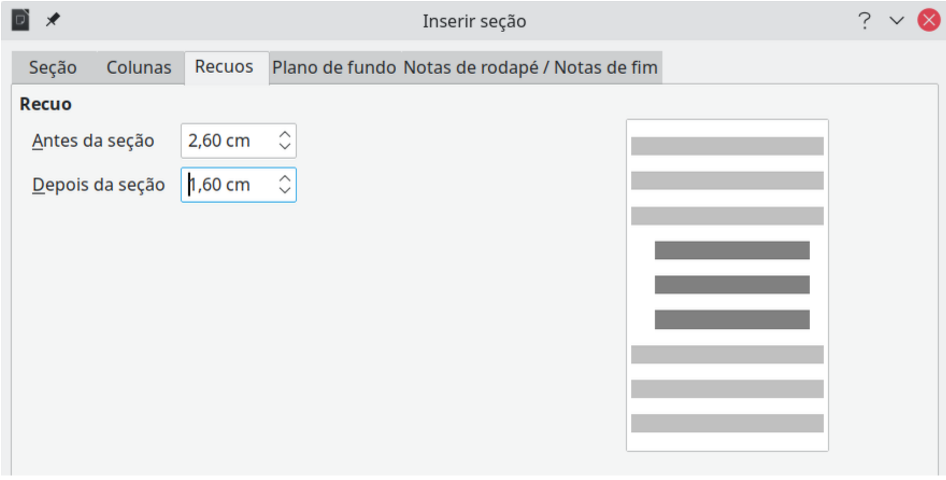


Figura131: Recuos de seções

Mudar o plano de fundo da seção

Use a aba *Plano de fundo* para adicionar cor ou uma imagem ao plano de fundo da seção atual. Esta aba é semelhante às abas *Plano de fundo* para parágrafos, quadros, tabelas e outros objetos. Para obter mais informações, consulte “Definir bordas e planos de fundo”, abaixo e o *Guia do Draw*.

Personalizar notas de rodapé e notas de fim em uma seção

Use a aba *Notas de rodapé / Notas de fim* da caixa de diálogo Inserir Seção (Figura 132) para personalizar as notas de rodapé e notas de fim da seção atual.

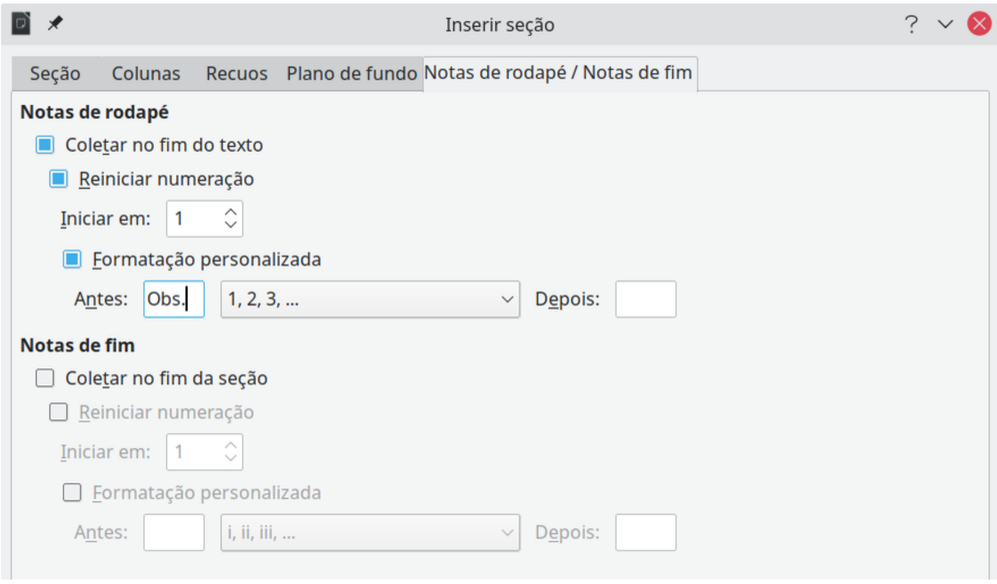


Figura 132: definir Notas de rodapé e Notas de fim para as seções

Personalizar Notas de rodapé

Para numerar as notas de rodapé da seção separadamente das outras notas de rodapé no documento e formatar a numeração, siga estas etapas:

1) Na seção *Notas de rodapé* da aba, certifique-se de que **Coletar no fim do texto** está selecionado;

2) Selecione **Reiniciar numeração;**

3) Para iniciar as notas de rodapé da seção em um número diferente de 1, digite o número inicial desejado na caixa **Iniciar em**;

4) Selecione a opção **Formatação personalizada**. Na lista suspensa, selecione um formato de numeração para as notas de rodapé.

Para adicionar texto ao formato de numeração selecionado, use as caixas **Antes** e **Depois**. Por exemplo, se deseja que os números das notas de rodapé sejam precedidos pela palavra *Obs.* e seguido por dois pontos, preencha as caixas Antes e Depois, conforme mostrado na Figura 132.

Personalizar Notas de fim

Se quiser que as notas de fim da seção apareçam no final da seção em vez de no final do documento, selecione a opção **Coletar no fim da seção** na área *Notas de fim*.

Para numerar as notas de fim da seção atual separadamente das outras notas de fim do documento e formatar a numeração, aplique os procedimentos descritos acima para as definições em *Notas de fim*.

Editar e excluir seções

Para editar uma seção, vá em **Formatar > Seções** na barra de Menus. Na caixa de diálogo *Editar seções* (Figura 133), selecione a seção que deseja editar clicando em seu nome na lista Seção.

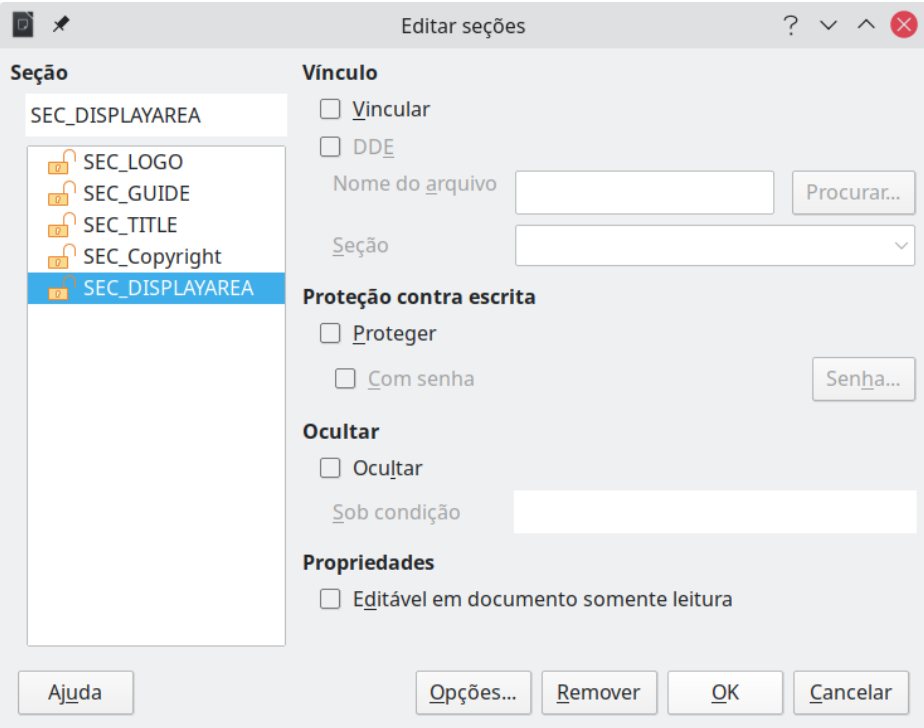


Figura 133: caixa de diálogo Editar seções

Editar atributos de seção

Para renomear a seção selecionada, digite o novo nome na caixa *Seção*.

O vínculo da seção selecionada pode ser editado na caixa de diálogo *Editar seções*, ser protegido contra escrita e ocultar atributos. Para saber como editar esses atributos, consulte “Seção Vínculo”, acima, “Seção Proteção contra escrita”, acima, e “Ocultar seção”, acima.

Editar o formato de uma seção

Para editar o formato da seção selecionada, clique no botão **Opções**.

A caixa de diálogo *Opções* possui quatro abas: *Colunas*, *Recuos*, *Plano de fundo* e *Notas de rodapé / Notas de fim*. Essas abas são iguais às da caixa de diálogo Inserir seção descrita anteriormente.

Para redefinir uma aba para as condições em vigor quando a caixa de diálogo foi aberta, clique no botão **Redefinir**. Para salvar as configurações de Opções, clique em **OK**, que retorna à caixa de diálogo *Editar seções*.

Remover seções

Para remover a seção selecionada, clique no botão **Remover**. Isso **não** exclui o conteúdo da seção; o conteúdo passa a fazer parte do documento principal. Se o conteúdo estava vinculado, ele agora está incorporado.

Atualizar vínculos

Pode-se configurar o Writer para atualizar as seções vinculadas automaticamente e também é possível atualizar os vínculos manualmente.

Atualizar vínculos automaticamente

Para configurar o Writer a fim de atualizar os vínculos sem avisos, ou para desligar a atualização automática, siga estas etapas:

1) Vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer > Geral**. A caixa de diálogo exibe as configurações gerais do documento de texto;

2) Na seção *Atualizar vínculos ao carregar* da caixa de diálogo, selecione uma das opções:

- **Sempre** se deseja que o Writer atualize os vínculos automaticamente, sem avisá-lo, sempre que se abrir um documento que contenha vínculos;
- **Sob demanda** se quiser que o Writer avise antes de atualizar os vínculos;
- **Nunca** se não deseja que o Writer atualize os vínculos;

3) Clique **OK** para salvar suas configurações.

Atualizar vínculos manualmente

Uma seção protegida deve primeiro ser desprotegida antes de ser atualizada.

Para atualizar um vínculo manualmente:

1) Abra o documento que contém o vínculo.

2) Vá em **Editar > Vínculos para arquivos externos**.

3) A lista, na caixa de diálogo *Editar vínculos* (Figura 134), exibe os nomes de todos os arquivos vinculados ao documento atual. Selecione o arquivo que corresponde ao vínculo que deseja atualizar.

4) Clique no botão **Atualizar**. O conteúdo salvo mais recentemente do arquivo vinculado aparece no documento atual. Para fechar a caixa de diálogo *Editar vínculos*, clique em **Fechar**.

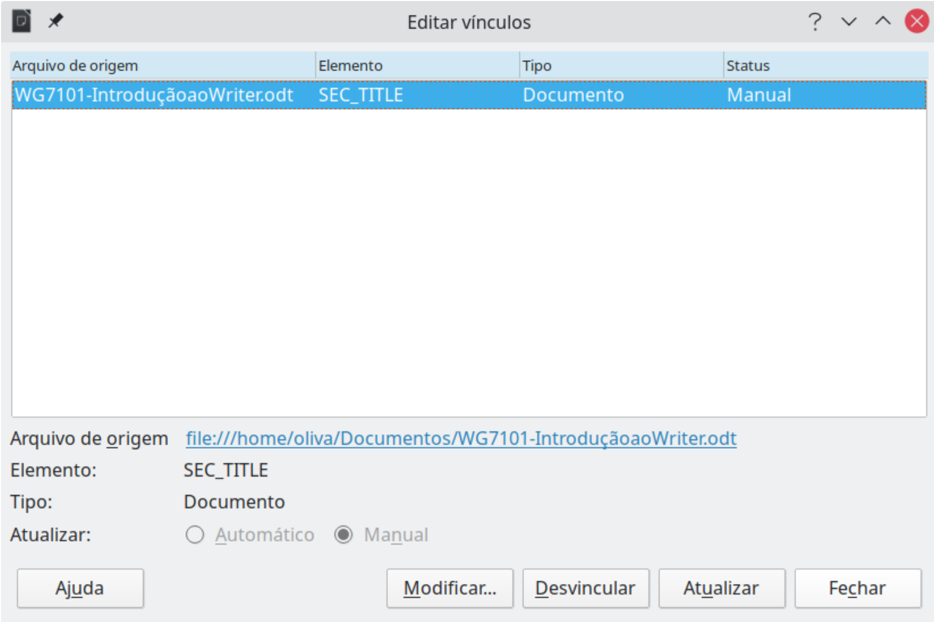


Figura 134: caixa de diálogo Editar vínculos

Remover vínculos

Para remover um vínculo para um arquivo e incorporar seu conteúdo, vá na a caixa de diálogo Editar vínculos, selecione o arquivo que corresponde ao vínculo que deseja remover e clique no botão **Desvincular**. Esta ação **não** exclui o texto na Seção; apenas quebra o vínculo. Se desejar, o texto deve ser removido manualmente.

Alterar a orientação da página em um documento

Um documento pode conter páginas em mais de uma orientação. Um cenário comum é ter uma página em Paisagem no meio ou no final de um documento, onde as outras páginas estão na orientação Retrato. Aqui estão as etapas para alcançá-lo.

Configurar um estilo de página Paisagem

1) Se desejar manter as margens iguais às das outras páginas, observe as configurações de margem do estilo de página atual. (encontre as configurações de margem na aba *Página* da caixa de diálogo *Estilo de página*);

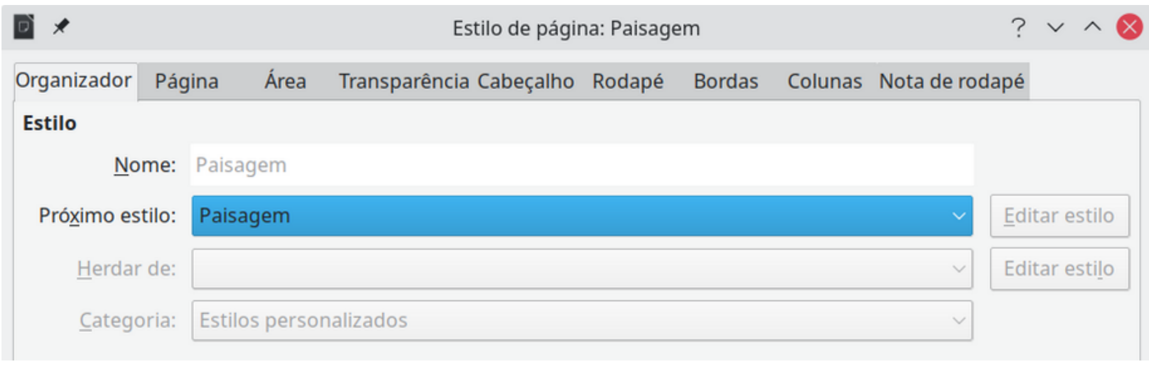


Figura 135: definir o Próximo estilo da página como Paisagem

2) No painel de *Estilos* da barra Lateral, clique com o botão direito do mouse em **Paisagem** na lista de estilos de página e selecione **Modificar**;

3) Na aba *Organizador* da caixa de diálogo Estilo de página (Figura 135), certificar-se de que **Próximo Estilo** está definido como Paisagem (para permitir ter mais de uma página sequencial de paisagem);

4) Na aba *Página* da caixa de diálogo *Estilo de página* (Figura 136), certificar-se de que **Orientação** está configurado para **Paisagem**. Altere as margens para que correspondam às margens da página com orientação Retrato. Ou seja, a margem superior de Retrato torna-se a margem esquerda da paisagem e assim por diante;

5) Clique em **OK** para salvar as alterações.

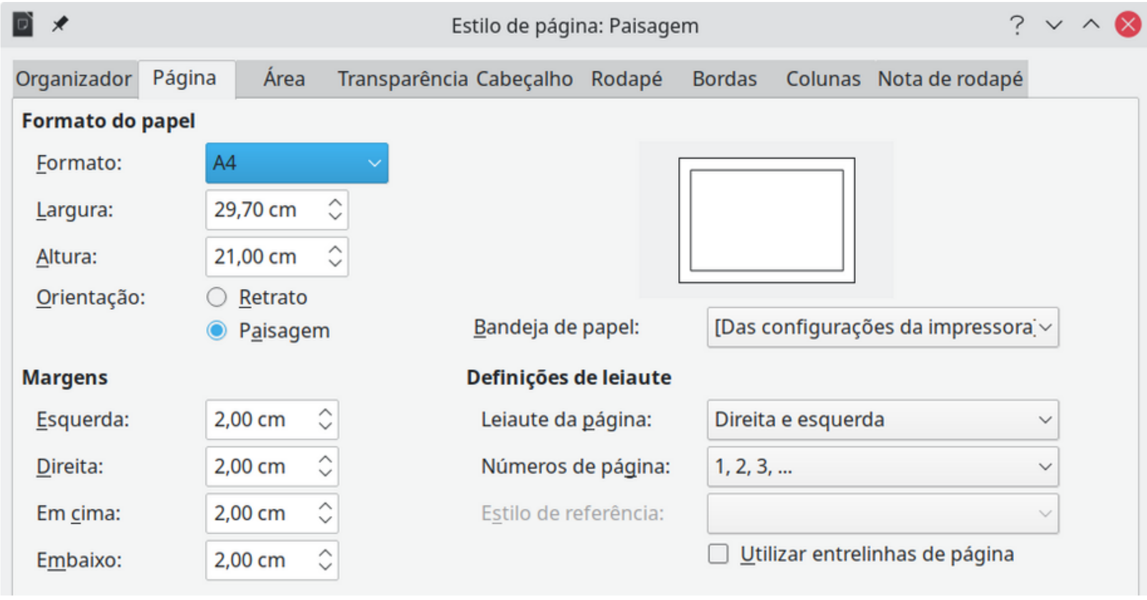


Figura 136: definir a orientação e as margens para uma página Paisagem

Inserir uma página Paisagem em documentos de páginas em Retrato

Agora que o estilo de página Paisagem foi definido, veja como aplicá-lo:

1) Posicione o cursor no parágrafo ou tabela no início da página que deve ser definida como Paisagem. Clique com o botão direito e vá em **Parágrafo > Parágrafo** ou **Propriedades da Tabela**, respectivamente, no menu de contexto;

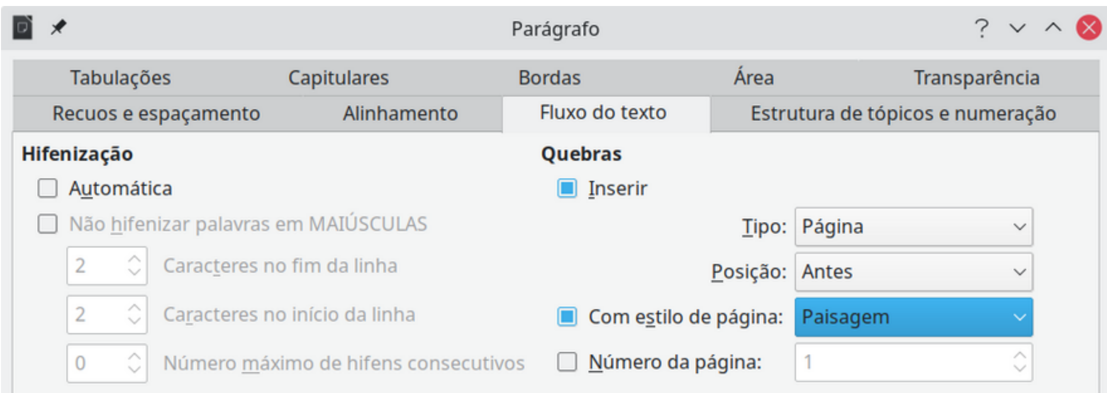


Figura 137: especificar uma quebra de página antes de um parágrafo

2) Na aba *Fluxo de Texto* da caixa de diálogo *Parágrafo* (Figura 137) ou a caixa de diálogo *Propriedades da tabela* (Figura 138), selecione **Inserir** (ou **Quebrar** para uma tabela) e **Com Estilo de Página**. Defina a propriedade Estilo de página como Paisagem. Clique **OK** para aplicar o novo estilo de página.

3) Posicione o cursor no parágrafo ou tabela onde a página deve retornar à orientação Retrato e alterar as propriedades do parágrafo ou propriedades da tabela para que **Com estilo de página** seja o Estilo de página Padrão usado antes do estilo de página Paisagem. Clique **OK** para retornar ao estilo de página Padrão.

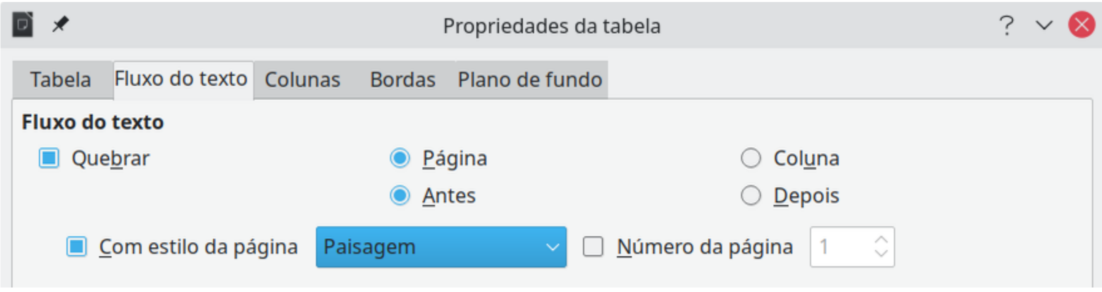


Figura 138: especificar uma quebra de página antes de uma tabela

Cabeçalhos de Retrato em páginas Paisagem

Quando se define um cabeçalho e rodapé em uma página Paisagem, eles serão alinhados com o lado longo da página. Se suas páginas Paisagem forem inseridas entre páginas Retrato, e deseja que os cabeçalhos e rodapés fiquem nos lados curtos das páginas Paisagem, para que o produto final impresso pareça que o conteúdo das páginas Paisagem foi girado 90 graus nas páginas Retrato.

Configure cabeçalhos e rodapés Retrato em páginas Paisagem usando um truque envolvendo quadros. Eles são um pouco tediosos de configurar, mas depois de fazer isso, pode copiá-los e colá-los em outras páginas Paisagem. Isso não pode fazer parte do estilo de página Paisagem. No exemplo a seguir, queremos inserir uma página Paisagem em nosso documento impresso, para ter o mesmo cabeçalho, rodapé e margens das nossas páginas Retrato. Usaremos um tamanho de página A4.

Para configurar cabeçalhos e rodapés de Retrato em páginas de Paisagem:

1) Observe que as configurações de margem para a página Retrato, são iguais à página Paisagem, ou seja, para uma Página Paisagem (página direita), as configurações de uma Página Retrato (página direita). Veja a tabela.

   Agora, precisamos deixar as margens esquerda e direita de Paisagem 1 cm maiores do que as margens superior e inferior de retrato, respectivamente. Essa diferença permite o espaço extra, usado pelo cabeçalho e rodapé em Retrato (0,5 cm para a altura do cabeçalho ou rodapé e uma lacuna de 0,5 cm entre o cabeçalho ou rodapé e o texto principal);

Página Retrato (página direita)		***Página Paisagem (página direita)***	
Margem superior	1,5 cm	Margem direita	2,5 cm
Margem inferior	1,5 cm	Margem esquerda	2,5 cm
Margem esquerda (interna)	2,8 cm	Margem superior	2,8 cm
Margem direita (externa)	1,8 cm	Margem inferior	1,8 cm

2) Defina a moldura para o rodapé da mesma forma que para o cabeçalho. Aplique essas configurações de margem no estilo de página Paisagem;

3) Copie e cole o rodapé da página Retrato em um parágrafo em branco no texto. Cole ou mova para a página Paisagem. Este texto terá o estilo de rodapé para que o tipo de letra, o tamanho da fonte e as configurações da guia correspondam;

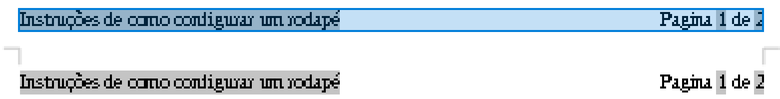


Figura 139: copie o rodapé, cole e selecione-o

Dica

Para inserir os espaços entre o título e página e número de páginas no rodapé (ou mesmo no cabeçalho), use a tecla *Tab* para criar espaço entre as palavras.

4) Selecione o texto (incluindo os campos) que acabou de inserir. Vá em **Formatar > Caractere**. Na caixa de diálogo *Caractere*, na aba *Posição* na área **Rotação/escala** maque 270 graus (sentido anti-horário). Clique em **OK**;

5) Com o texto ainda selecionado, vá em **Inserir > Quadro > Quadro**. Na caixa de diálogo Quadro (Figura 141), selecione a aba *Tipo* e insira a Largura, a Altura e a Posição Horizontal e Vertical do rodapé. Desmarque as opções Autodimensionar em Largura e Altura se estiverem selecionadas;

   – A largura é a altura do rodapé obtida da aba Rodapé da caixa de diálogo de Estilo de página Retrato;
   – A altura do quadro é obtida por aritmética simples. A altura da página A4 é de 21 cm, menos a soma das margens superior e inferior de 2,8 cm e 1,8 cm, resultando em uma altura de quadro de 16,40 cm;
   – A posição horizontal é a margem inferior da página Retrato;
   – A posição vertical é a margem superior da página em Paisagem;

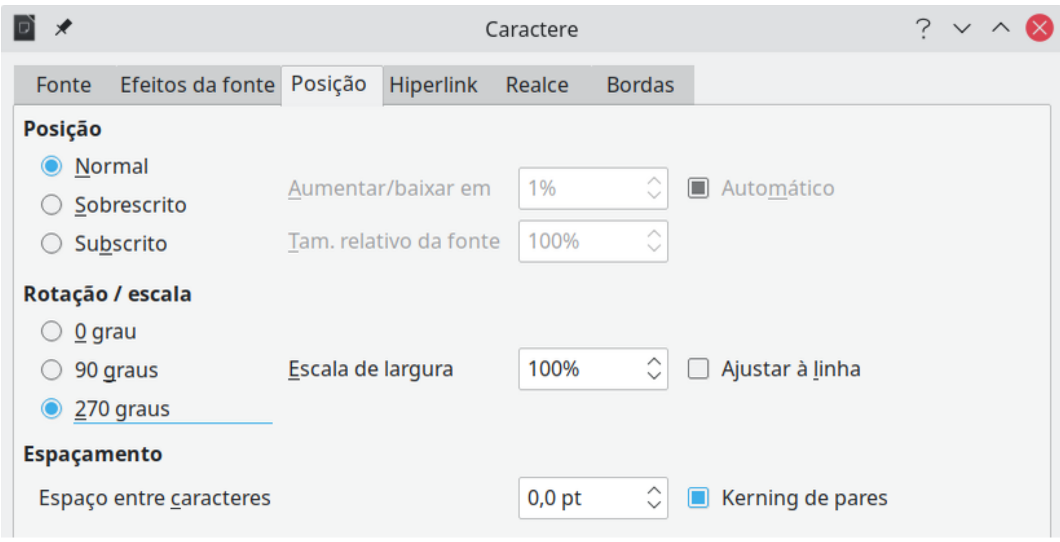


Figura 140: girar o texto do rodapé 270 graus

6) Se o seu rodapé tiver uma linha acima do texto, como neste livro, na aba *Bordas*, selecione uma borda direita e especifique a largura da linha e espaçamento para o conteúdo do quadro;

7) Na área **Posição**, em Horizontal coloque *Da esquerda* por – 1,08 para o quadro ficar além do limite do texto e em Vertical coloque *De cima* por – 0,46 para determinar a altura do quadro em relação a página;

8) Clique **OK** para salvar essas configurações. O rodapé agora aparecerá na posição e orientação necessárias. Todos os campos serão atualizados;

9) Como as tabulações foram removidas, insira o cursor no quadro, no final do texto onde a tabulação estava, e insira tantos espaços usando a barra de espaço do teclado quantos forem necessários para que o leiaute corresponda ao da página de retrato.

Repita essas etapas (usando as configurações apropriadas) para configurar um cabeçalho de Retrato na página de Paisagem.

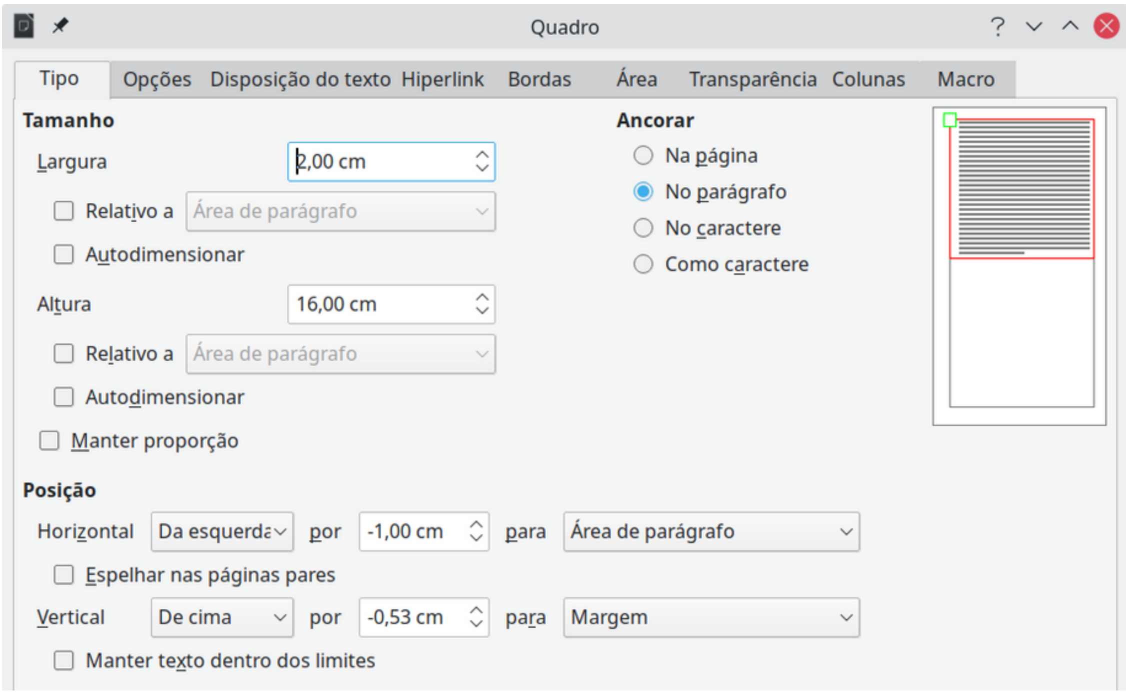


Figura 141: definir o tamanho e a posição da moldura do rodapé

Cuidado

Certifique-se de retornar ao parágrafo no documento a partir do qual se girou o texto e retorne-o a 0 grau, ou qualquer texto digitado neste local também girará.

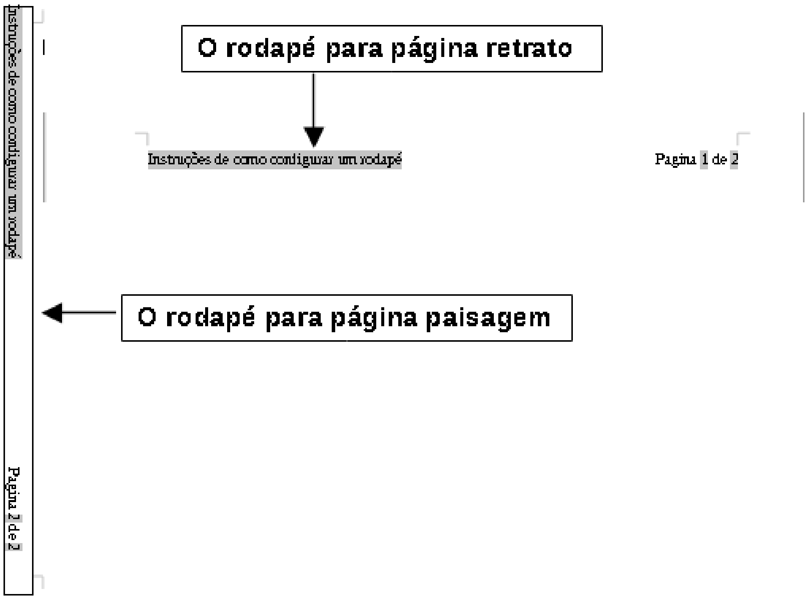


Figura 142: rodapés em vigor para ambos os estilos de página.

Definir bordas e planos de fundo

É possível aplicar bordas e planos de fundo a muitos elementos no Writer. Parágrafos, páginas, quadros, seções, estilos de página, estilos de parágrafo, estilos de caractere e estilos de quadro podem incluir bordas e fundos. As caixas de diálogo para bordas e planos de fundos são semelhantes em cada caso. Para ilustrar seu uso, definiremos uma borda e um plano de fundo para um quadro.

Dica

Os planos de fundo da página preenchem toda a página (folha de papel), mas as bordas da página circundam apenas a área dentro das margens, incluindo o cabeçalho ou rodapé (se houver).

As tabelas de dados também podem ter bordas e planos de fundo, embora as opções de plano de fundo sejam limitadas a *Cor* ou *Bitmap*. Consulte o Capítulo 13 – “Tabelas de dados”, para obter detalhes.

Adicionar uma borda

Para começar, selecione o quadro, clique com o botão direito e vá em **Propriedades** no menu de contexto. Selecione a aba *Bordas* (Figura 143).

As bordas têm três componentes: para onde vão, como são e quanto espaço resta ao seu redor.

- **Disposição de linhas** especifica para onde vão as bordas. O Writer oferece cinco arranjos padrão, mas pode-se clicar na linha que deseja personalizar na área *Definido pelo usuário* para obter exatamente o que deseja. Cada linha pode ser formatada individualmente.
- **Linha aponta** a aparência da borda: o Estilo, a Largura e a Cor. Cada parâmetro tem vários atributos para escolher. Os atributos selecionados serão aplicados às bordas

esquerdo da caixa de diálogo.

destacadas por um par de setas pretas na miniatura *Definido pelo usuário* no lado esquerdo da caixa de diálogo.

- **Distância ao conteúdo** especifica quanto espaço deixar entre a borda e o conteúdo do elemento. Os espaços podem ser especificados À esquerda, À direita, Em cima e Embaixo. Selecionar **Sincronizar** fará com que a distância seja a mesma para todos os quatro lados.
- **Estilo de Sombra** as propriedades sempre se aplicam a todo o elemento. Uma sombra tem três componentes: onde está (Posição), a que distância do elemento é projetada (Distância) e de que Cor.

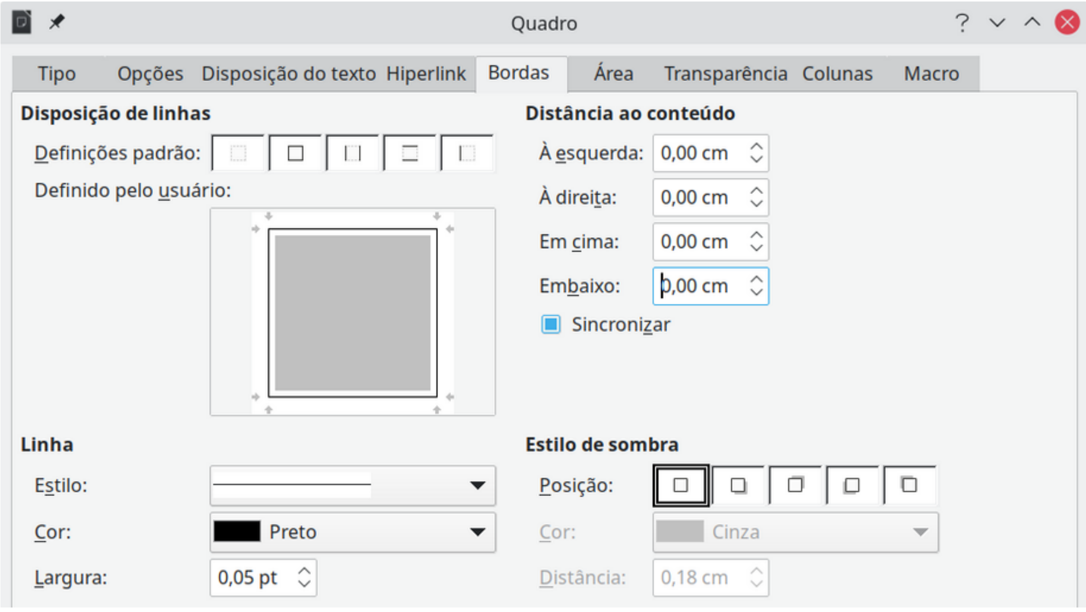


Figura 143: caixa de diálogo Quadro: aba Bordas

Adicionar uma cor à área de fundo

Para começar, selecione o quadro, clique com o botão direito e vá em **Propriedades** no menu de contexto. Na caixa de diálogo *Quadro*, selecione a aba *Área* (Figura 144), então escolha o botão **Cor**. Selecione na grade de cores ou crie uma nova cor para usar neste quadro e clique em **OK** para aplicá-la ao fundo.

Dica

Para palavras selecionadas ou outros caracteres (clique com o botão direito, **Caractere > Caractere**), o “plano de fundo”; é chamado *Realce*. As únicas opções são **Cor** ou **Nenhum**.

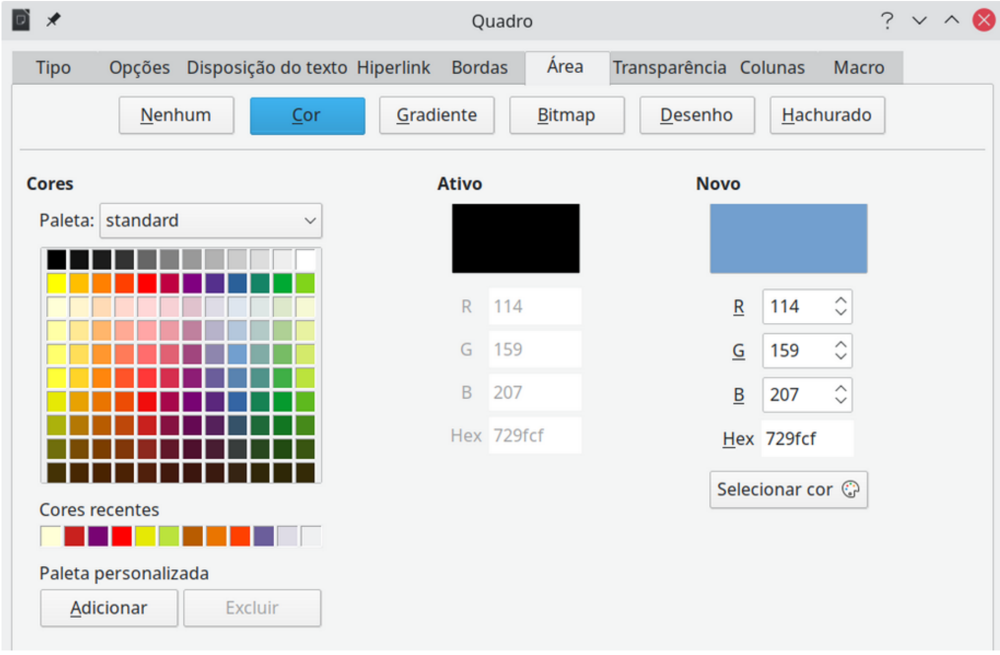


Figura 144: caixa de diálogo Quadro: aba Área mostrando as opções de cores

Adicionar um ***bitmap*** (imagem) ao plano de fundo

“Bitmap” é um termo que abrange fotos e outras imagens compostas por pixeis de cor; a imagem pode estar em vários formatos. Para adicionar um *bitmap* ao plano de fundo, vá na aba *Área*, em seguida, clique no botão **Bitmap**. A aba agora exibe as opções de *bitmap*, conforme mostrado na Figura 145.

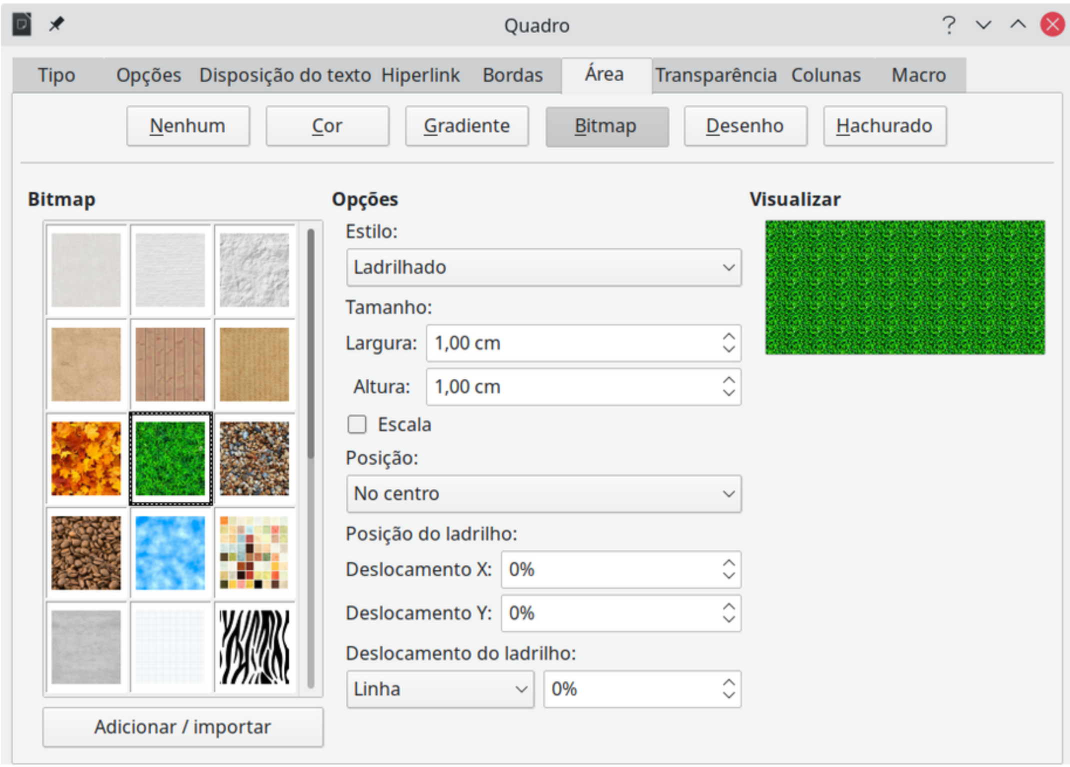


Figura 145: caixa de diálogo Quadro: aba Área mostrando opções de bitmap

Escolha um dos *bitmaps* fornecidos na lista à esquerda ou adicione seu próprio bitmap..

Para usar uma imagem, selecione-a nas miniaturas à esquerda.

1) Na área *Opções*, escolha o posicionamento da imagem:
   - Estilo – Posição e tamanho personalizados, Ladrilhado ou Esticado.
   - Tamanho – especifique a largura e a altura. Selecione *Escala* para esticar ou reduzir a imagem para caber no tamanho selecionado.
   - Posição – selecione onde a imagem deve ser exibida.
2) Clique **OK** para aplicar a imagem ao fundo.

Para adicionar uma imagem:

1) Clique no botão **Adicionar/importar**. A caixa de diálogo Adicionar figura é aberta.
2) Encontre o arquivo que deseja e clique em **Abrir**. A caixa de diálogo Adicionar figura se fecha e o *bitmap* selecionado aparece na lista de miniaturas à esquerda e na caixa de visualização à direita da página *Área*.

Adicionar um gradiente, desenho ou hachura ao plano de fundo

Para adicionar um gradiente, desenho ou hachura ao plano de fundo, vá na aba *Área*, em seguida, escolha o tipo de fundo necessário. A página agora exibe as opções para aquele tipo, com um exemplo no painel de visualização à direita. Selecione o desenho desejado na lista ou crie um novo desenho para usar neste quadro. Clique **OK** para aplicá-lo ao plano de fundo. Veja o *Guia do Draw* para mais informações sobre como definir gradientes, desenhos e hachuras.

Excluir uma cor, gradiente, bitmap ou outro plano de fundo

Para excluir um plano de fundo, selecione **Nenhum** perto do topo da aba *Área* da caixa de diálogo *Quadro*.

Ajustar a transparência do plano de fundo

A transparência é útil para criar marcas d’água (um logotipo ou texto no fundo de uma página, geralmente mostrando o nome da empresa ou uma declaração como *Rascunho*) e tornando as cores ou imagens mais pálidas (para maior contraste com o texto). Use a aba Transparência (Figura 146) para definir o tipo de transparência. As opções são abordadas em detalhes no *Guia do Draw*.

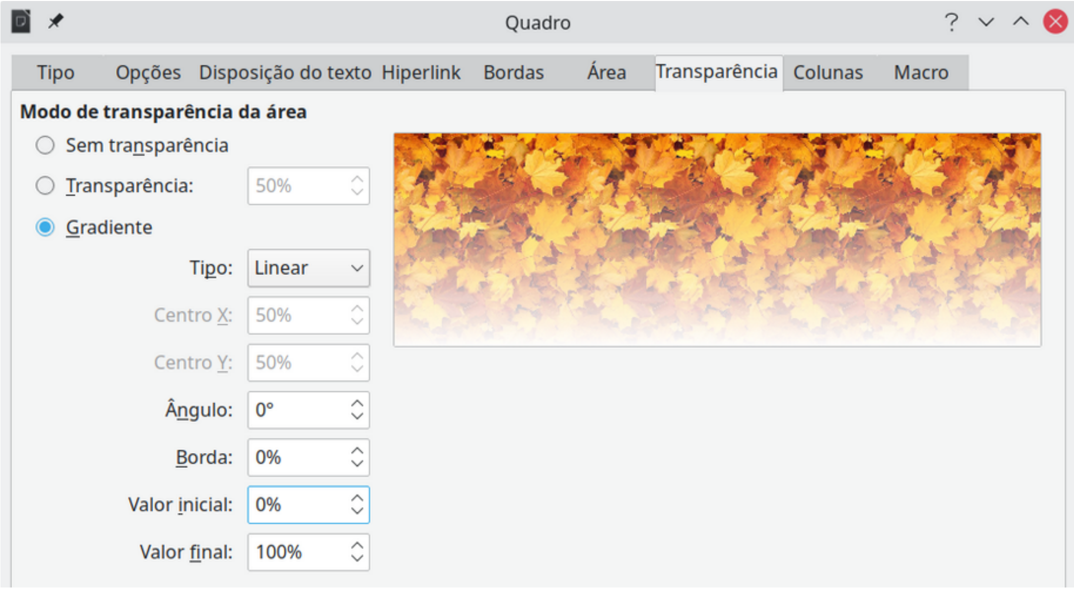


Figura 146: opções de transparência

Guia do Writer 7.1

Capítulo 7
Imprimir, Exportar, Enviar por e-mail, Assinar

Impressão rápida

Se o ícone **Imprimir diretamente** está visível na barra de ferramentas Padrão, clique nele para imprimir o documento inteiro usando as configurações de impressão padrão atuais. Se o ícone não estiver visível, pode torná-lo visível clicando com o botão direito na barra de ferramentas Padrão e no menu de contexto vá em **Botões Visíveis** e selecione **Imprimir diretamente**.

Especifique a impressora padrão na caixa de diálogo *Configuração da impressora*; vá em **Arquivo > Configurar impressora** na barra de Menus. Para acessar outras opções de impressão, clique no botão **Opções** na caixa de diálogo *Configuração da impressora*. As mesmas opções estão disponíveis em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer > Imprimir** e opções de impressão mais gerais por meio de **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Imprimir**. Consulte o Capítulo 20 – “Personalizar o Writer”, para obter mais informações.

Controle de impressão

Para obter mais controle sobre a impressão, use a caixa de diálogo *Imprimir* (**Arquivo > Imprimir**, *Ctrl+P* (*⌘+P* para macOS), ou o ícone **Imprimir** na barra de ferramentas Padrão). A aparência da caixa de diálogo *Imprimir* é diferente no macOS e pode incluir controles extras da impressora não descritos neste capítulo.

A caixa de diálogo *Imprimir* possui duas abas, nas quais podemos escolher uma variedade de opções, conforme descrito nas seções a seguir.

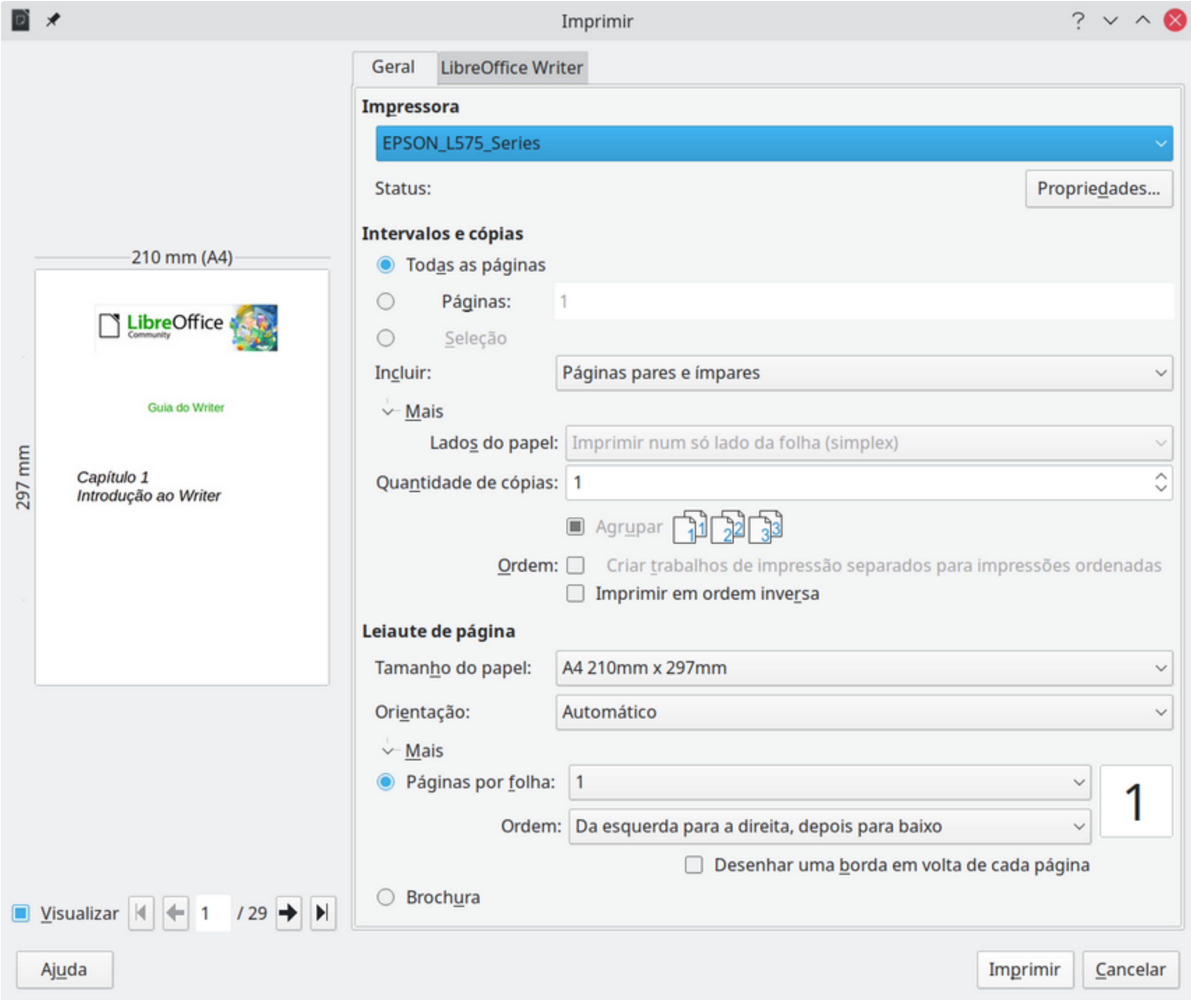


Figura 147: caixa de diálogo Imprimir no Writer

Seleção de opções gerais de impressão

Na aba *Geral* da caixa de diálogo *Imprimir*, pode-se escolher:

- A impressora, na lista de impressoras disponíveis;
- Quais páginas imprimir, o número de cópias a imprimir e se deseja agrupar várias cópias (seção *Intervalos e cópias*);
- Tamanho do papel e orientação de impressão (seção *Leiaute de página*);
- Quantas páginas imprimir em uma folha de papel e se deve desenhar uma borda em torno de cada página (seção *Leiaute de página* – botão *Mais*);
- Se deseja imprimir uma brochura (veja “Imprimir uma brochura”, abaixo);
- Se deseja imprimir na ordem inversa das páginas (útil em algumas impressoras para fazer as páginas saírem na ordem das páginas).

Seleção da impressora e opções de trabalho de impressão

Na seção *Impressora* da aba *Geral*, clique no botão **Propriedades** para exibir a caixa de diálogo *Propriedades* da impressora selecionada onde podemos escolher a orientação retrato ou paisagem, qual bandeja de papel usar e o tamanho do papel para imprimir.

Clique no botão **Mais** na parte inferior da caixa de diálogo *Imprimir* para escolher se deseja criar trabalhos de impressão separados para saída agrupada, em vez de um trabalho de impressão contendo todas as páginas agrupadas (não relevante se apenas uma cópia de um documento for impressa).

Impressão de várias páginas em uma única folha de papel

Pode-se imprimir várias páginas de um documento em uma folha de papel. Para fazer isso, na seção *Leiaute de página* da aba *Geral*, clique **Mais** e selecione na lista suspensa *Páginas por folha* o número de páginas a serem impressas por folha de papel. O painel de visualização à esquerda da caixa de diálogo Imprimir mostra a aparência do documento impresso.

Ao imprimir mais de duas páginas por folha, pode-se escolher a ordem em que são impressas ao longo do papel. A Figura 148 mostra a diferença.

Dica

Para imprimir duas páginas por folha no estilo “páginas opostas” (leiaute de livro), em vez disso, imprima a partir de “Visualizar as páginas antes de imprimir”, abaixo.

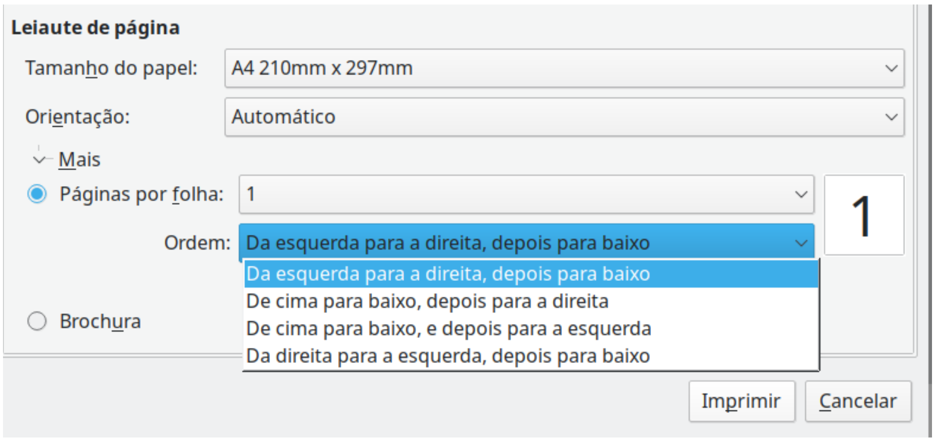


Figura 148: opções de pedido de impressão

Selecionar o que imprimir

Além de imprimir um documento completo, pode optar por imprimir páginas individuais, intervalos de páginas ou uma seleção de um documento.

Imprimir uma página individual:

3) Na caixa de diálogo Imprimir, na seção *Intervalos e cópias*, selecione a opção **Páginas**. A caixa de texto mostra o número da página atual;

4) Digite o número da página que deseja imprimir. A caixa de visualização à esquerda muda para mostrar a página selecionada.

5) Clique **Imprimir**.

Imprimir várias páginas:

1) Na caixa de diálogo Imprimir, na seção *Intervalos e cópias*, selecione a opção **Páginas**.

2) Digite os números das páginas a serem impressas (por exemplo, 1–4 ou 1,3,7,11 ou uma combinação);

3) Clique **Imprimir**.

Imprimir uma seleção de texto ou gráficos:

1) No documento, selecione o material a ser impresso e abra a caixa de diálogo Imprimir;
2) Na seção *Intervalos e cópias* da caixa de diálogo Imprimir, agora a opção **Seleção** está ativa. A caixa de visualização mostra o material selecionado (Figura 149);
3) Clique **Imprimir**.

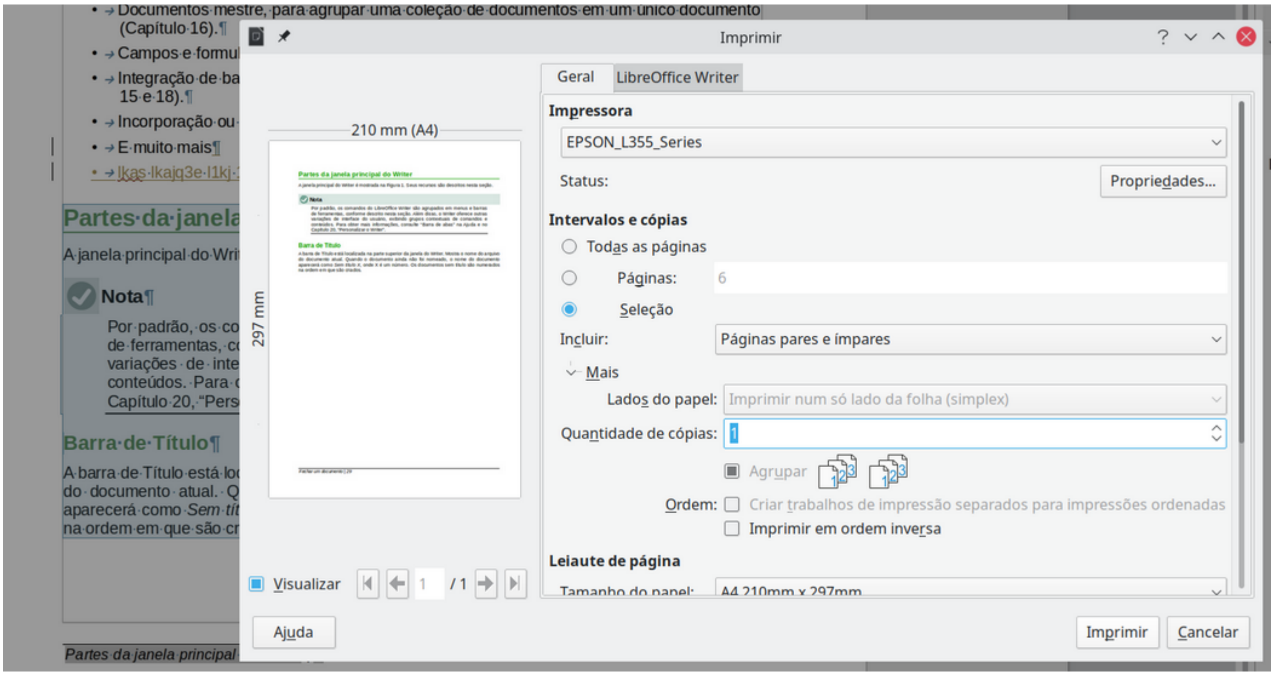


Figura 149: imprimir uma seleção de texto

Opções na aba LibreOffice Writer

Na aba *LibreOffice Writer* (Figura 150), pode-se escolher imprimir um subconjunto de conteúdo (por exemplo, imagens ou texto oculto), imprimir texto em preto (mesmo se uma cor for definida para o texto), se deseja imprimir páginas em branco inseridas automaticamente e se e onde imprimir quaisquer comentários que estão no documento.

Algumas seleções podem não estar disponíveis o tempo todo. Por exemplo, se o documento não contiver anotações, a lista suspensa *Anotações* está desabilitada.

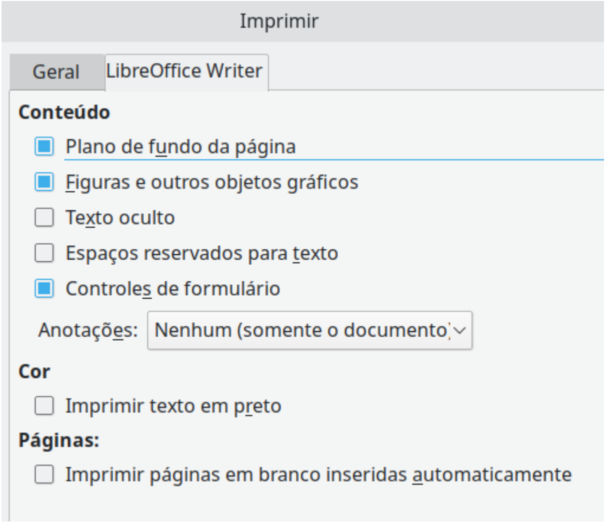


Figura 150: aba LibreOffice Writer da caixa de diálogo Imprimir.

Imprimir uma brochura

No Writer, pode-se imprimir um documento com duas páginas em cada lado de uma folha de papel, organizado de forma que, quando as páginas impressas forem dobradas ao meio, as páginas estejam na ordem correta para formar um livreto ou folheto.

Dica

Planeje seu documento para que tenha uma boa aparência quando impresso em meio tamanho; escolha as margens, tamanhos de fonte apropriados e assim por diante. É necessário descobrir o que será melhor.

Para imprimir uma brochura em uma impressora de um lado:

1) Na seção *Leiaute de página* da aba *Geral* da caixa de diálogo Imprimir, clique em **Mais** e selecione **Brochura**. A visualização à esquerda muda para mostrar a sequência em que as páginas serão impressas. (Figura 151);

2) Dependendo das configurações de idioma (**Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idiomas**), a caixa de diálogo *Imprimir* pode incluir um menu suspenso adjacente ao botão **Brochura** (não mostrado na Figura 151). Isso fornece as opções *Escrita da esquerda para a direita* e *Escrita da direita para a esquerda*. Selecione a configuração necessária neste menu;

3) Na seção *Intervalos e cópias*, selecione **Páginas pares**. Clique **Imprimir**;

4) Retire as páginas impressas da impressora e coloque-as de volta na impressora na orientação correta para imprimir no lado em branco. É necessário experimentar para encontrar o arranjo correto para sua impressora;

5) Na caixa de diálogo Imprimir, na seção *Intervalos e cópias*, selecione **Páginas ímpares**. Clique **Imprimir**.

Dica

Se a sua impressora pode imprimir frente e verso (duplex) automaticamente, escolha **Páginas pares e ímpares** na etapa 3 e pule as etapas 4 e 5.

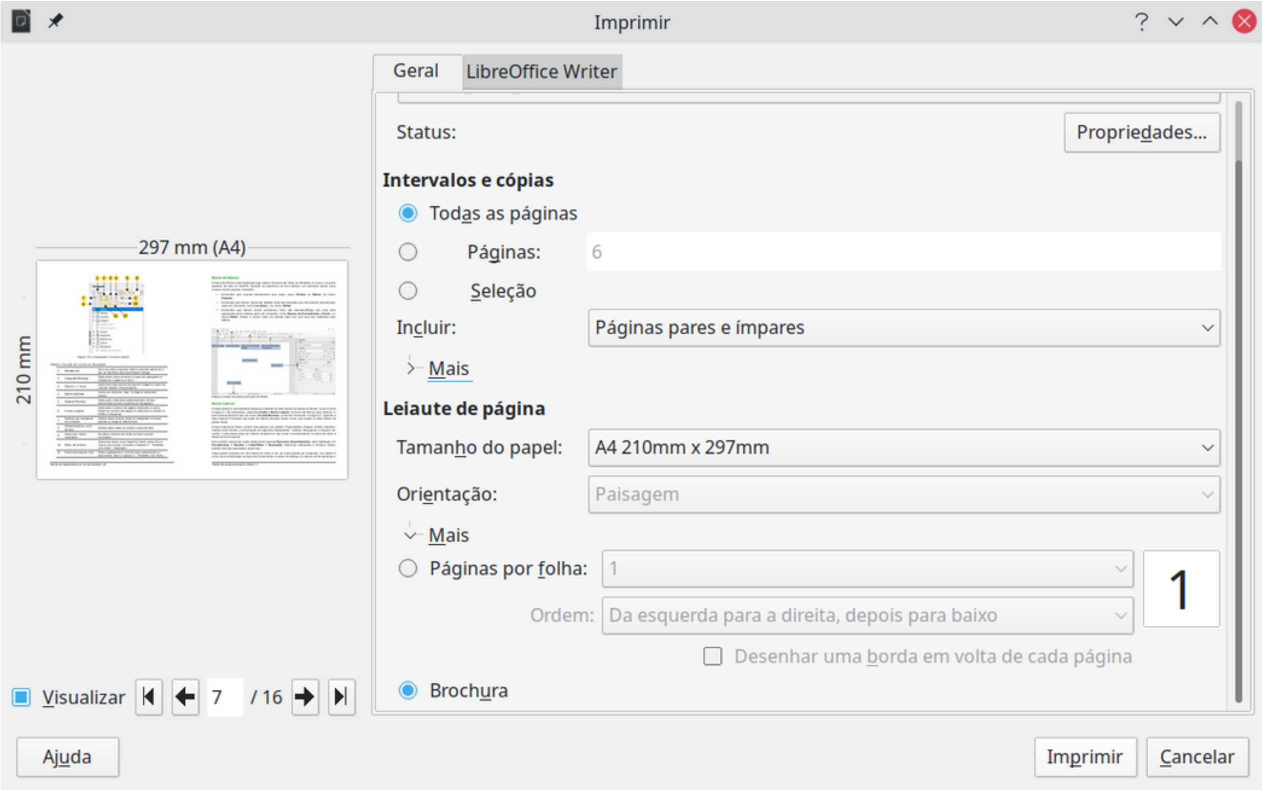


Figura 151: configurações para imprimir uma brochura em uma impressora que não imprime em frente e verso

Imprimir em preto e branco (em uma impressora colorida)

Várias opções estão disponíveis se deseja imprimir documentos em preto e branco em uma impressora colorida.

Nota

Algumas impressoras coloridas podem imprimir em cores, independentemente das configurações escolhidas.

Para um documento, altere as configurações da impressora para imprimir em preto e branco ou em escala de cinza:

1) Na caixa de diálogo Imprimir, clique em **Propriedades** para abrir a caixa de diálogo *Propriedades* da impressora. As opções disponíveis variam de uma impressora para outra, mas deve-se encontrar opções para as configurações de cores. Consulte a ajuda da impressora ou o manual do usuário para obter mais informações;
2) As opções de cores podem incluir preto e branco ou tons de cinza. Escolha tons de cinza;
3) Clique **OK** para confirmar sua escolha e retornar à caixa de diálogo Imprimir;
4) Clique **Imprimir** para imprimir o documento.

Para imprimir todos os textos e imagens coloridas em tons de cinza, altere as configurações do LibreOffice:

1) Vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Imprimir;**

2) Selecione a opção **Converter cores para escala de cinza**. Clique no botão **OK** para salvar a alteração.

Para imprimir todo o texto colorido como preto e todas as imagens como escala de cinza, altere as configurações do LibreOffice Writer

1) Vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer > Imprimir**;
2) Na seção *Conteúdo*, selecione a opção **Texto em preto**. Clique no botão **OK** para salvar a alteração.

Visualizar as páginas antes de imprimir

A visualização normal da página no Writer mostra a aparência de cada página quando impressa; nessa visualização as páginas podem ser editadas. Se estiver projetando um documento para ser impresso em frente e verso, talvez queira ver a aparência das páginas opostas. O Writer oferece duas maneiras de fazer isso:

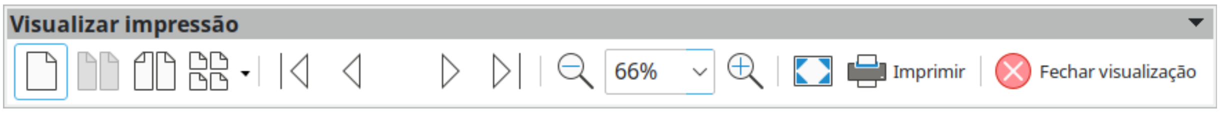
- **Exibir leiaute** (visualização editável): use o botão **Visualização de livro** na barra de status e (geralmente) diminuir o zoom.



- **Visualizar impressão** (visualização somente leitura).

Para usar a visualização de impressão:

1) Vá em **Arquivo > Visualizar impressão** na barra de Menus ou clique no ícone **Alternar visualização de impressão** na barra de ferramentas Padrão ou pressione *Ctrl+Shift+O*. O Writer agora exibe a barra de ferramentas Visualizar impressão em vez da barra de ferramentas Formatação;



2) Selecione o ícone de visualização necessário: **Uma página**, **Duas páginas**, **Visualização de livro**, ou **Várias páginas**;
3) Para imprimir o documento a partir desta visualização, clique no ícone **Imprimir** para abrir a caixa de diálogo Imprimir. Escolha as opções de impressão e clique **Imprimir**.

Imprimir envelopes

A impressão de envelopes envolve duas etapas: configuração e impressão.

Para configurar um envelope para ser impresso sozinho ou com um documento:

1) Clique **Inserir > Envelope** na barra de Menus;
2) Na caixa de diálogo *Envelope*, comece com a aba *Envelope* (Figura 152). Verifique, adicione ou edite as informações nas caixas *Destinatário* e *Remetente* (o “de” no envelope). As informações do remetente são obtidas na página Dados do usuário em **Ferramentas > Opções > LibreOffice**.

   Pode-se digitar informações diretamente nas caixas *Destinatário* e *Remetente* ou usar as listas suspensas à direita para selecionar o banco de dados ou tabela da qual pode-se extrair as informações do envelope. Consulte o Capítulo 14 – “Mala direta”, para obter detalhes sobre como imprimir envelopes de um banco de dados;

3) Na aba *Formatar* (Figura 153), verifique ou edite o posicionamento do destinatário e as informações do remetente. A área de visualização no canto inferior direito ilustra suas escolhas;

4) Para formatar o texto desses blocos, clique no botão **Editar** à direita. Na lista suspensa, você tem duas opções: **Caractere** e **Parágrafo;**

– Selecione **Caractere** para abrir uma caixa de diálogo semelhante à caixa de diálogo de caractere padrão, onde se define a formatação do texto.

– Selecione **Parágrafo** para abrir uma caixa de diálogo semelhante à caixa de diálogo parágrafo padrão, onde se define os atributos do parágrafo.

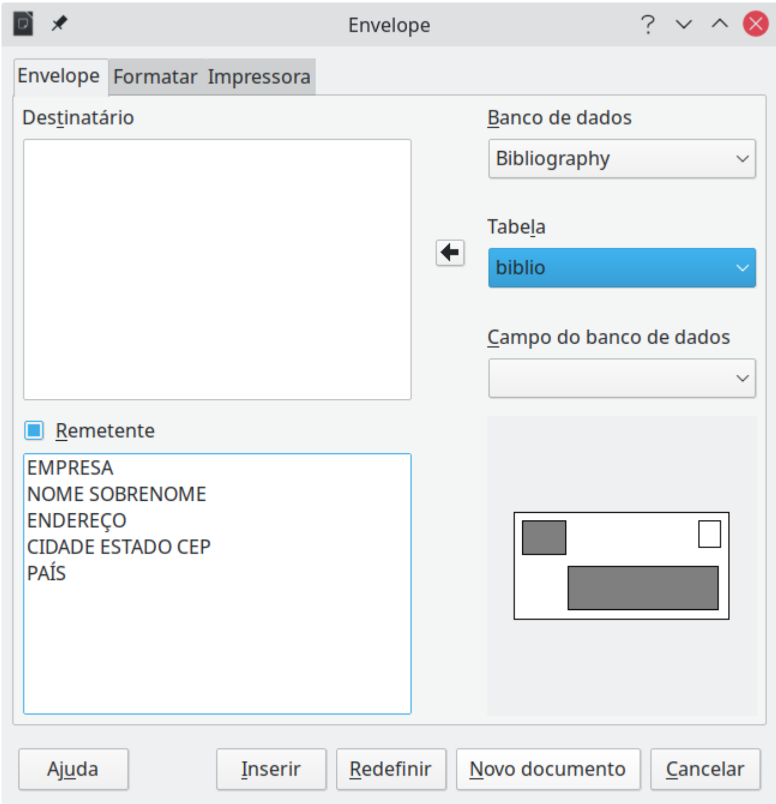


Figura 152: escolha das informações do destinatário e do remetente para um envelope

5) No canto inferior esquerdo desta aba está a seção *Tamanho*. Escolha o formato do envelope na lista suspensa. A largura e a altura do envelope selecionado aparecem nas caixas abaixo do formato selecionado. Se escolher um formato preexistente, basta verificar esses tamanhos. Se escolher *Definido pelo usuário* na lista *Formatar*, poderá editar os tamanhos;

6) Após a formatação, vá para a aba *Impressora* (Figura 154) para escolher a impressora a ser usada, sua configuração (por exemplo, especificação da bandeja que contém os envelopes) e outras opções da impressora, como orientação e deslocamento do envelope. É necessário fazer experiências para ver quais opções funcionam melhor para sua impressora, bem como os envelopes devem ser posicionados na impressora;

7) Quando terminar a formatação e estiver pronto para imprimir, clique no botão **Novo documento** ou no botão **Inserir** para terminar. *Novo documento* cria apenas um envelope ou inicia um novo documento com o envelope. *Inserir* coloca o envelope em seu documento existente como página 1;

8) Salve este arquivo antes de fazer qualquer outra coisa.

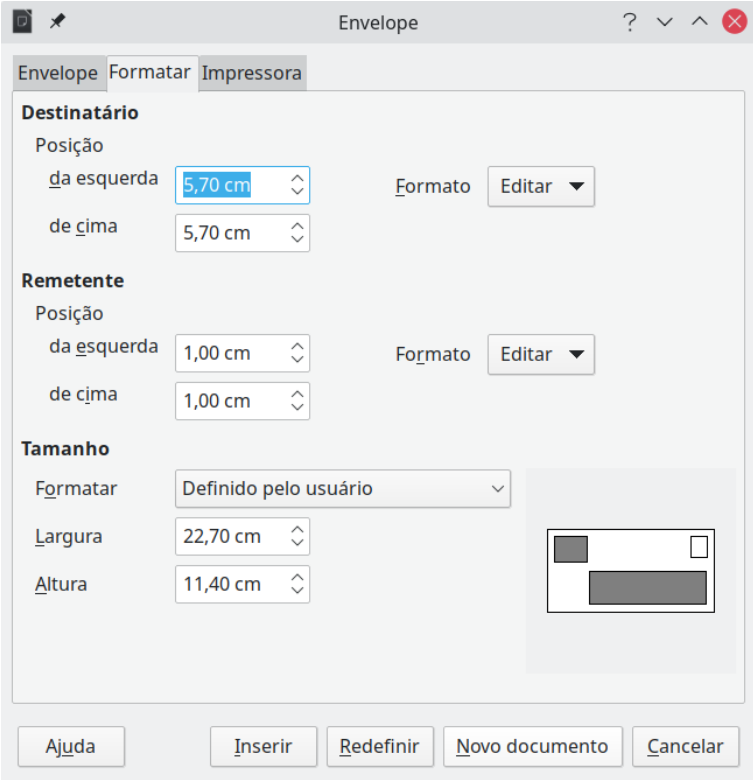


Figura 153: escolha de posicionamento e tamanho de elementos para um envelope

Para imprimir o envelope:

1) Vá em **Arquivo > Imprimir** na barra de Menus;
2) Na caixa de diálogo Imprimir (Figura 147), em *Intervalos e cópias*, selecione **Páginas** e digite **1** na caixa. Escolha a impressora necessária (que pode ser diferente da impressora normal). Clique **Imprimir**.



Figura 154: escolher as opções de impressora para um envelope

Imprimir etiquetas

As etiquetas são comumente usadas para imprimir listas de endereços (onde cada etiqueta mostra um endereço diferente), mas também podem ser usadas para fazer várias cópias de uma etiqueta, por exemplo, adesivos de endereço de retorno, etiquetas para CDs / DVDs ou outros itens.

A impressão de etiquetas, assim como a impressão de envelopes, tem duas etapas: configuração e impressão. Este tópico é abordado em detalhes no Capítulo 14 – “Mala direta”.

Exportar para PDF

O LibreOffice pode exportar documentos para PDF (formato de documento portátil). Este formato de arquivo padrão é ideal para enviar o arquivo a outra pessoa para visualizar usando o Adobe Reader ou outros visualizadores de PDF.

Aviso

Um documento em formato PDF não é protegido contra adulteração ou edição de conteúdo por padrão. O conteúdo do documento PDF pode ser editado por ferramentas de software especializadas, incluindo o LibreOffice Draw.

Dica

Ao contrário de Salvar como, o comando Exportar grava uma cópia do documento atual em um novo arquivo com o formato escolhido, mas mantém o documento e o formato atuais abertos em sua sessão.

Exportação rápida para PDF

Clique no ícone **Exportar diretamente como PDF** na barra de ferramentas Padrão, ou vá em **Arquivo > Exportar como > Exportar diretamente como PDF** na barra de Menus, para exportar todo o documento usando as configurações de PDF selecionadas mais recentemente na caixa de diálogo *Opções de PDF*. Será solicitado a inserir o nome do arquivo e o local do PDF, mas não tem a chance de escolher um intervalo de páginas, a compactação da imagem ou outras opções.

Controle do conteúdo e da qualidade do PDF

Para obter mais controle sobre o conteúdo e a qualidade do PDF resultante, use **Arquivo > Exportar como > Exportar como PDF** na barra de Menus. A caixa de diálogo *Opções de PDF* é aberta. Esta caixa de diálogo tem seis abas (*Geral*, *Visualização inicial*, *Interface de usuário*, *Vínculos*, *Segurança*, e *Assinaturas digitais*). Selecione as configurações apropriadas e clique em **Exportar**. Em seguida, é solicitado a inserir o local e o nome do arquivo do PDF a ser criado. Clique em **Salvar** (Windows e Linux) ou **Exportar** (macOS) para exportar o arquivo.

Nota

Também é possível exportar para PDF com **Arquivo > Exportar**. Na caixa de diálogo Exportar, selecione o formato do arquivo PDF, o nome e o local do arquivo e clique em **Salvar** ou **Exportar**. A caixa de diálogo *Opções de PDF* é aberta. Selecione as configurações apropriadas e clique em **Exportar**. A única diferença entre os dois métodos de exportação é a sequência em que as etapas ocorrem.

Aba Geral da Caixa de diálogo de opções de PDF

Na aba *Geral* (Figura 157), escolha quais páginas incluir no PDF, o tipo de compactação a ser usado para imagens (que afeta a qualidade das imagens no PDF) e outras opções.

Seção Intervalo

- **Todas as páginas**: Exporta todo o documento para PDF.

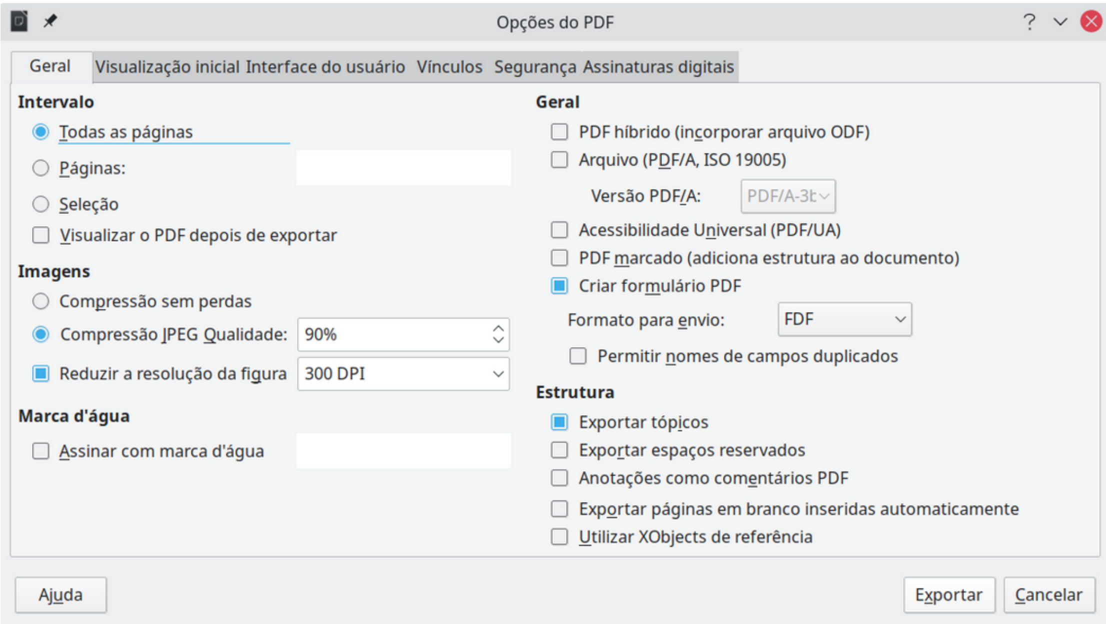


Figura 155: aba Geral da caixa de diálogo Opções do PDF

- **Páginas**: Para exportar um intervalo de páginas, use o formato 3-6 (páginas de 3 a 6). Para exportar páginas únicas, use o formato 7; 9; 11 (páginas 7, 9 e 11). Também pode exportar uma combinação de intervalos de páginas e páginas únicas, usando um formato como 3-6; 8; 10; 12.
- **Seleção**: Exporta qualquer material selecionado.
- **Visualizar o PDF depois de exportar:** Seu visualizador de PDF padrão será aberto e exibirá o PDF recém-exportado.

Seção Imagens

- **Compressão sem perdas**: as imagens são armazenadas sem perda de qualidade. Tende a criar arquivos grandes quando usado com fotografias. Recomendado para outros tipos de imagens ou gráficos.
- **Compressão JPEG Qualidade**: permite vários graus de qualidade. Uma configuração de 90% funciona bem com fotografias (tamanho de arquivo menor, pouca perda perceptível de qualidade).
- **Reduzir a resolução da figura**: figuras com DPI inferior (pontos por polegada) têm qualidade inferior. Para visualização na tela do computador, geralmente uma resolução de

72dpi (para Windows) ou 96dpi (GNU/Linux) é suficiente, enquanto para impressão é geralmente preferível usar pelo menos 300 ou 600 dpi, dependendo da capacidade da impressora. Configurações de DPI mais altas aumentam o tamanho do arquivo exportado.

Nota

Imagens EPS (Encapsulated PostScript) com visualizações incorporadas são exportadas apenas como visualizações. Imagens EPS sem visualizações incorporadas são exportadas como espaços reservados.

Seção de marca d'água

- **Assinar com marca d'água**: quando esta opção é selecionada, uma sobreposição transparente do texto inserido na caixa de texto da marca d'água aparecerá em cada página do PDF.

Seção Geral

- **PDF híbrido (incorporar arquivo ODF)**: use esta configuração para exportar o documento como PDF contendo dois formatos de arquivo: PDF e ODF. Em visualizadores de PDF, ele se comporta como um arquivo PDF normal e permanece totalmente editável no LibreOffice.
- **Arquivo (PDF/A, ISO 19005)**: PDF/A é um padrão ISO para preservação de longo prazo de documentos, incorporando todas as informações necessárias para a reprodução fiel (como fontes), enquanto proíbe outros elementos (incluindo formulários, segurança e criptografia). PDF *tags* são escritas. Se selecionar PDF/A-1a, os elementos proibidos ficarão esmaecidos (não disponíveis). A opção **PDF/A-1b** refere-se ao nível mínimo de conformidade com PDF/A-1, enquanto a opção **PDF/A-2b** refere-se ao nível mínimo de conformidade com PDF/A-2 e a opção **PDF/A-3b** preocupa-se com a integridade visual, ou seja, a exibição consistente e identificada do documento com PDF/A-3b.
- **Acessibilidade Universal (PDF/UA)**: PDF/UA não é um formato de arquivo separado, mas simplesmente uma maneira de usar o formato familiar PDF inventado pela Adobe Systems e agora padronizado como ISO 32000.
- **PDF marcado (adiciona estrutura ao documento)**: PDF marcado contém informações sobre a estrutura do conteúdo do documento. Isso pode ajudar a exibir o documento em dispositivos com telas diferentes e ao usar um software leitor de tela. Algumas marcas exportadas são índices, hiperlinks e controles. Esta opção pode aumentar significativamente o tamanho dos arquivos.
- **Criar formulário PDF – formato para envio**: Escolha o formato de envio de formulários no arquivo PDF. Essa configuração substitui a propriedade URL do controle que se definiu no documento. Existe apenas uma configuração comum válida para todo o documento PDF: PDF (envia todo o documento), FDF (envia o conteúdo do controle), HTML e XML. Na maioria das vezes o formato PDF será o escolhido.
- **Permitir nomes de campo duplicado**: Se ativado, o mesmo nome de campo pode ser usado para vários campos no arquivo PDF gerado. Pode-se inserir dados na primeira ocorrência do campo nomeado no documento PDF e todos os campos com o mesmo nome carregarão sua entrada. Se desativado, os nomes dos campos serão exportados usando nomes exclusivos gerados.

Seção Estrutura

- **Exportar tópicos**: exporta títulos como uma estrutura de tópicos (lista de índice) exibido pela maioria dos visualizadores de PDF, incluindo Adobe Reader. No Writer 7.0 e anterior, chamado *Exportar marcadores*.
- **Exportar espaços reservados**: o PDF incluirá quaisquer campos de espaço reservado definidos, que podem ser preenchidos pelos usuários.

- **Anotações como comentários PDF**: se selecionado, os comentários são incluídos no PDF como anotações.
- **Exportar páginas em branco inseridas automaticamente**: se selecionado, as páginas em branco inseridas automaticamente são exportadas para o PDF. É melhor se estiver imprimindo o PDF em frente e verso. Por exemplo, os livros geralmente têm capítulos definidos para sempre começar em uma página ímpar (direita). Quando o capítulo anterior termina em uma página ímpar, o Writer insere uma página em branco entre as duas páginas ímpares. Esta opção controla se a página em branco deve ser exportada.
- **Utilizar XObjects de referência**: se não sabe o que isso significa, deixe esta caixa desmarcada.

Aba Visualização inicial da caixa de diálogo Opções do PDF

Na aba *Visualização inicial* (Figura 156), escolha como o PDF é aberto por padrão em um visualizador de PDF. As seleções devem ser autoexplicativas.

Se tiver o leiaute de Texto Complexo habilitado (em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idiomas**), uma seleção adicional está disponível no botão **Páginas abertas**: **Primeira página à esquerda** (normalmente, a primeira página está à direita ao usar a opção Contínuo).

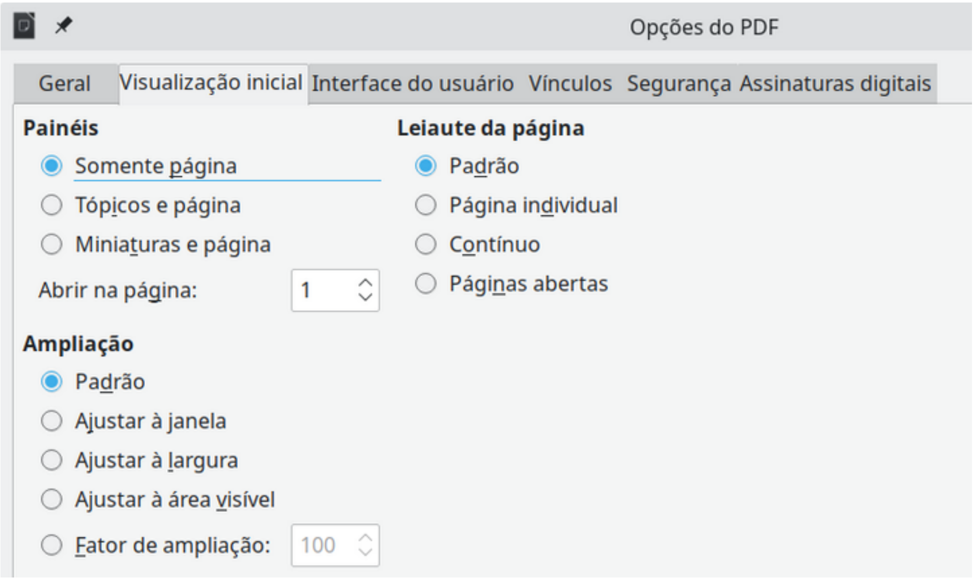


Figura 156: aba Visualização inicial da caixa de diálogo Opções do PDF

Aba Interface do usuário da caixa de diálogo Opções do PDF

Na aba *Interface de usuário* (Figura 157), escolha mais configurações para controlar como um visualizador de PDF exibe o arquivo. Algumas dessas opções são particularmente úteis quando se está criando um PDF para ser usado como uma apresentação ou exibição do tipo quiosque.

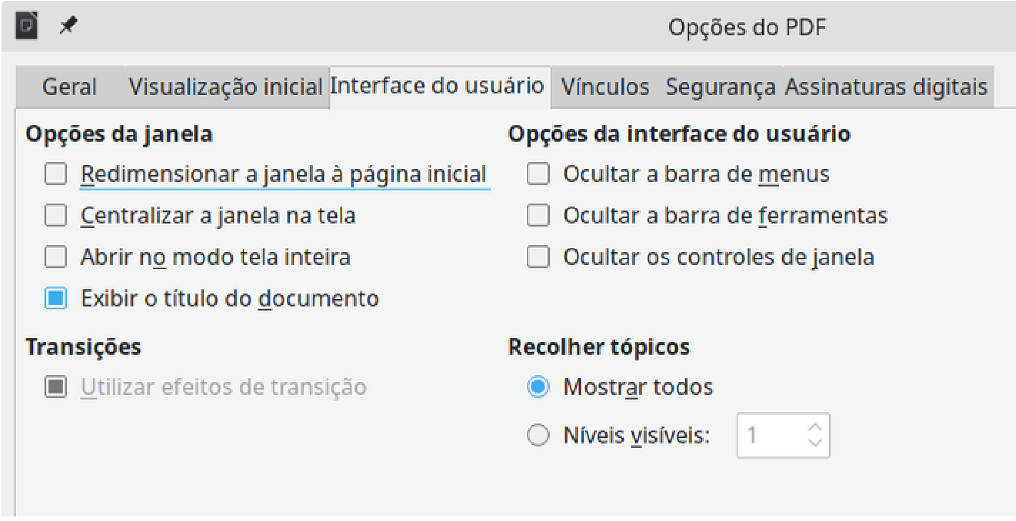


Figura 157: aba Interface do usuário da caixa de diálogo Opções do PDF

Seção Opções da janela

- **Redimensionar a janela à página inicial**: a janela do visualizador de PDF será redimensionada para caber na primeira página do PDF.
- **Centraliza a janela na tela:** a janela do visualizador de PDF será centralizada na tela do computador.
- **Abrir no modo tela inteira**: o visualizador de PDF abrirá em tela inteira em vez de em uma janela menor.
- **Exibir o título do documento:** o visualizador de PDF exibirá o título do documento na barra de título.

Seção Opções da interface do usuário

- **Ocultar a barra de menus:** o visualizador de PDF ocultará a barra de menus.
- **Ocultar a barra de ferramentas:** o visualizador de PDF ocultará a barra de ferramentas.
- **Ocultar os controles de janela:** o visualizador de PDF ocultará outros controles da janela.

Recolher tópicos

Selecione quantos níveis de título são exibidos como marcadores.

- **Mostrar todos:** Mostra todos os níveis de tópicos como marca-páginas quando o leitor abrir o arquivo PDF
- **Níveis visíveis:** Selecione para mostrar os marca-páginas até o nível selecionado quando o leitor abrir o arquivo PDF.

Aba Vínculos da caixa de diálogo Opções do PDF

Na aba *Vínculos*, escolha como os vínculos em documentos são exportados para PDF.

Seção Geral

- **Exportar tópicos como destinos nomeados:** se definiu marcadores do Writer, eles são exportados como “destinos nomeados” aos quais páginas da Web e documentos PDF podem ser vinculados.
- **Converter referências do documento em destinos PDF:** se definiu vínculos para outros documentos com extensões OpenDocument (como *.odt, *.ods e *.odp), as extensões de arquivo são convertidas para *.pdf no documento PDF exportado.

- **Exportar URLs relativas ao sistema de arquivos:** se definiu vínculos relativos em um documento, esta opção exporta esses vínculos para o PDF.

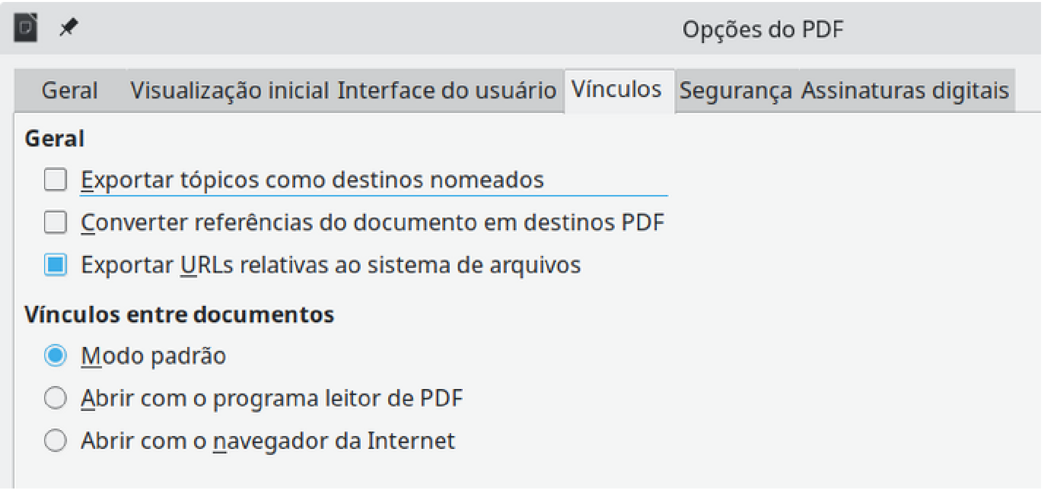


Figura 158: aba Vínculos da caixa de diálogo Opções do PDF

Seção Vínculos entre documentos

Define o comportamento dos *links* clicáveis em arquivos PDF. Selecione uma das alternativas:

- **Modo padrão:** os vínculos de PDF serão tratados conforme especificado em seu sistema operacional.
- **Abrir com o programa leitor de PDF:** use o mesmo aplicativo usado para exibir o documento PDF para abrir documentos PDF vinculados.
- **Abrir com o navegador da Internet:** use o navegador padrão da Internet para exibir documentos PDF vinculados.

Aba Segurança da caixa de diálogo Opções do PDF

A exportação de PDF inclui opções para criptografar o PDF (por isso não pode ser aberto sem uma senha) e aplicação de alguns recursos de gerenciamento de direitos digitais (DRM).

Seção Criptografia e permissão do arquivo

- **Botão Definir senhas: c**lique para abrir uma caixa de diálogo para inserir as senhas. É possível especificar uma senha para ver somente o PDF. Pode-se também inserir uma senha opcional que permite a pessoa que vê o PDF editá-lo e/ou imprimi-lo.

Seção Impressão

Define os itens de impressão se inserido senha em *Definir senha de permissão*.

Seção Alterações

Define as alterações permitidas se inserido senha em *Definir senha de permissão*.

Seção Conteúdo

Nesta seção há a permissão para copiar o conteúdo e acesso por ferramentas de acessibilidade se inserido senha em *Definir senha de permissão*.

Nota

As configurações de permissões só entram em vigor se o visualizador de PDF do usuário respeitar as configurações.

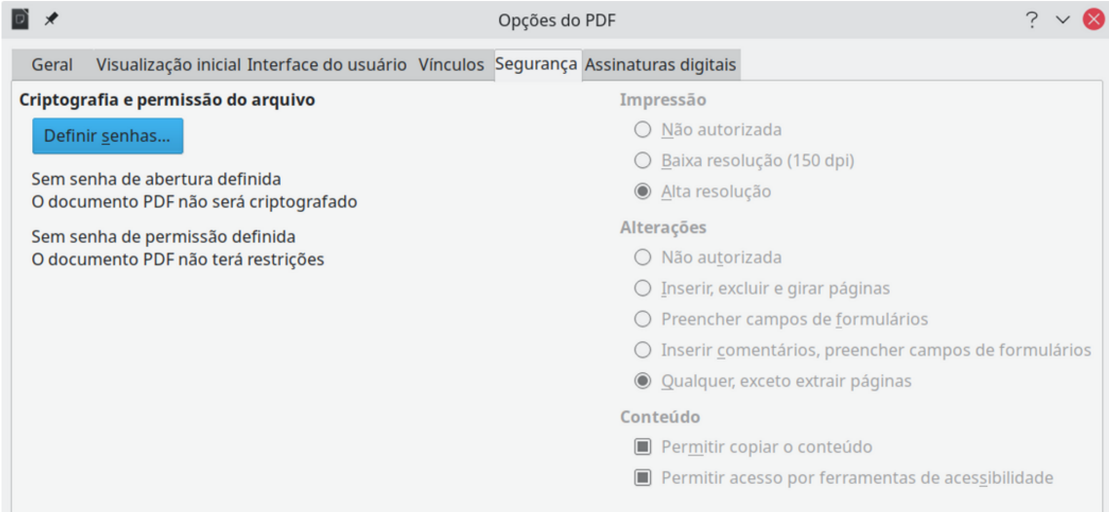


Figura 159: aba Segurança da caixa de diálogo Opções do PDF com conjunto de senhas

Aba Assinaturas digitais da caixa de diálogo Opções do PDF

A aba *Assinaturas digitais* (Figura 160) contém as opções para exportar um PDF assinado digitalmente.

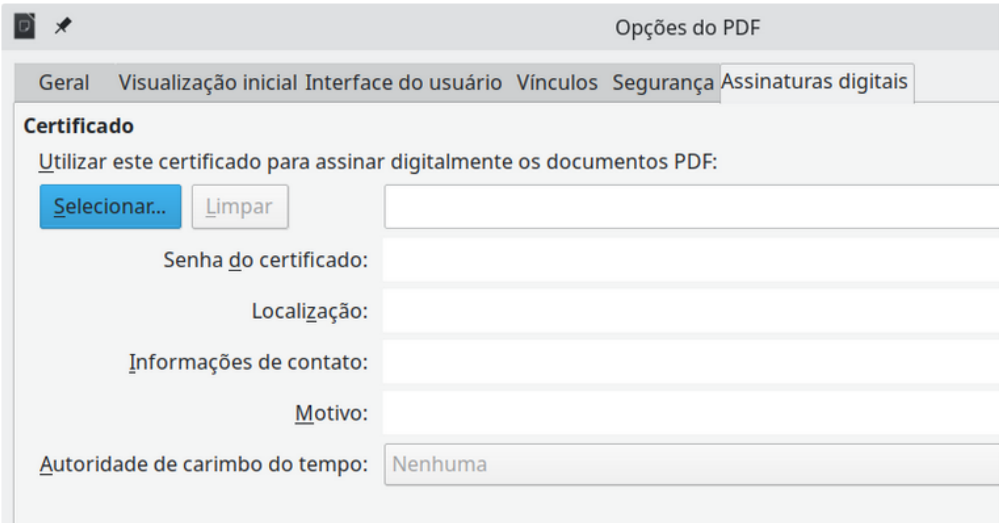


Figura 160: aba Assinaturas digitais da caixa de diálogo Opções do PDF

As assinaturas digitais são usadas para garantir que o PDF foi realmente criado pelo autor original (ou seja, você) e que o documento não foi modificado desde que foi assinado.

A exportação de PDF assinada usa as chaves e os certificados X.509 já armazenados em seu local de armazenamento de chaves padrão ou em um cartão inteligente. O armazenamento de chaves a ser usado pode ser selecionado em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Segurança > Caminho do certificado** (apenas macOS e Linux). Ao usar um *smartcard*, ele já deve estar configurado para uso por seu armazenamento de chaves. Isso geralmente é feito durante a instalação do software do *smartcard*. Os detalhes sobre o uso desses recursos estão fora do escopo deste capítulo.

- *Utilizar este certificado para assinar digitalmente documentos PDF*: clique **Selecionar** para abrir a caixa de diálogo *Selecionar certificado*, onde todos os certificados encontrados no armazenamento de chaves selecionado são exibidos. Se o armazenamento de chaves

estiver protegido por senha, será solicitado a fazê-lo. Ao usar um *smartcard* protegido por um PIN, também será solicitado a fazê-lo.

- Selecione o certificado a ser usado para assinar digitalmente o PDF exportado e clique em **Selecionar**.
- Todos os outros campos da aba *Assinaturas digitais* são acessíveis somente após a seleção de um certificado.
- *Senha do certificado*: insira a senha usada para proteger a chave privada associada ao certificado selecionado. Normalmente, esta é a senha do armazenamento de chaves. Se a senha do armazenamento de chaves já tiver sido inserida na caixa de diálogo Selecionar certificado, o armazenamento de chaves pode já estar desbloqueado e não exigir a senha novamente.
- Ao usar um *smartcard*, insira o PIN aqui. Alguns softwares de *smartcard* solicitarão o PIN novamente antes de assinar.
- *Localização*, *Informações de contato*, *Motivo*: opcionalmente, insira informações adicionais sobre a assinatura digital que será aplicada ao PDF. Essas informações serão incorporadas nos campos apropriados do PDF e ficarão visíveis para qualquer pessoa que visualizar o PDF. Qualquer um ou todos os três campos podem ser deixados em branco.
- *Autoridade de carimbo do tempo*: opcionalmente, selecione um URL da Autoridade de Carimbo do tempo (ACT). Durante o processo de assinatura do PDF, o ACT será usado para obter um carimbo de data/hora assinado digitalmente que será incorporado à assinatura. Qualquer pessoa visualizando o PDF pode usar este carimbo de data/hora para verificar quando o documento foi assinado.
- A lista de URLs TSA que podem ser selecionados é mantida em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Segurança > ACTs**. Se nenhum URL TSA for selecionado (o padrão), a assinatura não terá um carimbo de data/hora, mas usará a hora atual do seu computador local.

Exportar para o formato EPUB

O formato EPUB se tornou popular desde que dispositivos móveis, como smartphones, tablets e leitores eletrônicos surgiram no mercado. O formato EPUB é implementado como um arquivo compactado que consiste em arquivos HTML que transportam o conteúdo, junto com imagens e outros arquivos de suporte.

O Writer pode exportar um arquivo para EPUB. Um documento somente texto geralmente exporta bem, mas alguns conteúdos (como ilustrações, tabelas e referências cruzadas) podem não ser exportados corretamente. Espera-se que essas funções sejam adicionadas ou muito melhoradas em versões posteriores do LibreOffice.

Dica

Outras maneiras de exportar para EPUB a partir de arquivos do Writer (*.odt) incluem Calibre, um gerenciador de *e-books* de código aberto que é executado no Windows, macOS e Linux. O Calibre oferece muitos recursos de conversão de *e-books* e permite a edição do resultado. https://calibre-ebook.com/

Exportar rapidamente para EPUB

Vá em **Arquivo > Exportar como > Exportar diretamente como EPUB** para exportar o documento inteiro usando as configurações de EPUB selecionadas mais recentemente na caixa de diálogo Exportação para EPUB (veja abaixo). É solicitado que você insira o nome do arquivo e o local para o arquivo EPUB, mas você não tem a chance de selecionar outras opções.

Controlar a exportação para EPUB

Para obter mais controle sobre o conteúdo e a qualidade do arquivo EPUB resultante, vá em **Arquivo > Exportar como > Exportar como EPUB**. A caixa de diálogo Exportação para EPUB é aberta (Figura 161).

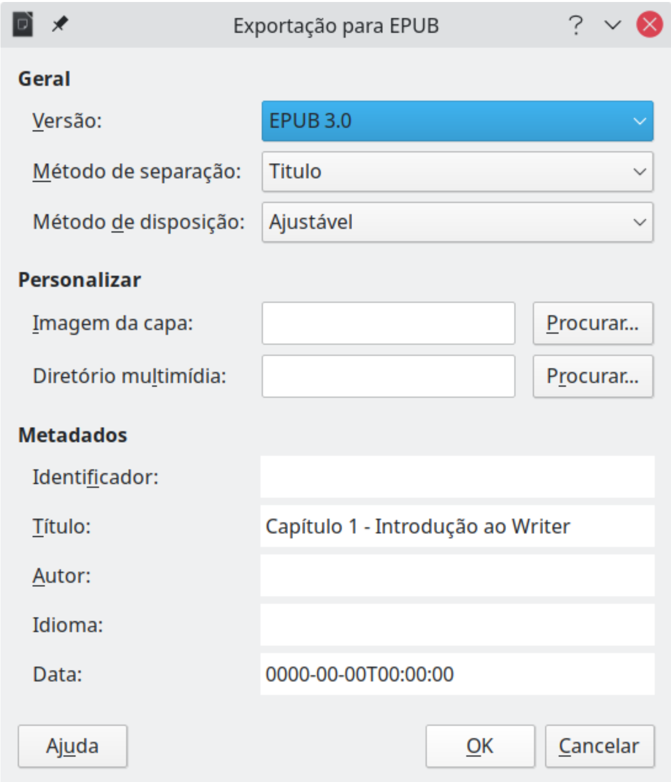


Figura 161: caixa de diálogo Exportação para EPUB

A caixa de diálogo *Exportação para EPUB* possui os seguintes campos:

Versão
: Escolha a versão EPUB para o arquivo exportado. Os valores são EPUB 2.0 e EPUB 3.0.

Método de separação
: Selecione o método para iniciar uma nova seção. Escolha **Título** para iniciar a seção em um título, de acordo com a numeração dos capítulos do documento. Escolha **Quebra de página** para iniciar a seção em uma quebra de página.

Método de disposição
: Escolha **Ajustável** para que a exibição do *e-book* seja alterada para se ajustar ao tamanho da tela e às preferências do usuário (para que o tamanho da página e o conteúdo do cabeçalho/rodapé não sejam exportados). Escolha **Fixo** para que o leiaute do *e-book* permaneça o mesmo em todas as condições.

Personalizar – Imagem da capa

O caminho para o arquivo de imagem da página de rosto. Se nenhuma imagem for especificada, o arquivo EPUB usará automaticamente qualquer imagem com um nome como cover.gif, cover.jpg, cover.png ou cover.svg. Uma imagem de capa personalizada é incorporada ao arquivo EPUB.

Personalizar – diretório multimídia

O caminho para o diretório opcional para a imagem da capa, metadados e arquivos multimídia. Se não especificar um diretório, o exportador procura mídia personalizada e metadados personalizados no diretório do documento atual dentro de uma pasta com o mesmo nome do arquivo do documento.

Metadados

As informações básicas do arquivo que fornecem marcas para ajudar nas pesquisas. Esses campos fornecem outra chance de editar metadados que são selecionados por padrão de **Arquivo > Propriedades** no Writer.

Exportar para outros formatos

O LibreOffice usa o termo “exportação” para algumas operações de arquivo que envolvem uma mudança de tipo de arquivo. Se não consegue encontrar o que deseja em **Arquivo > Salvar como**, veja também em **Arquivo > Exportar**. O Writer pode exportar arquivos para XHTML, EPUB e outros formatos, como mostrado na Figura 162.

Vá em **Arquivo > Exportar**. Na caixa de diálogo Exportar, especifique um nome de arquivo para o documento exportado, selecione o formato de arquivo necessário e clique em **Salvar**.

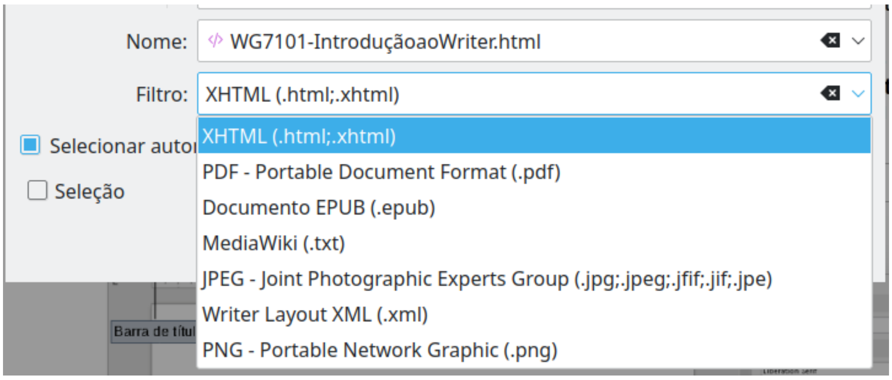


Figura 162 : exportar para outros formatos de arquivo

Enviar documentos do Writer por e-mail

O LibreOffice oferece várias maneiras de enviar rápida e facilmente um documento do Writer como um e-mail anexo em um dos três formatos: *.odt (Texto OpenDocument, formato padrão do Writer), *.docx (formato Microsoft Word) ou *.pdf.

Para enviar o documento atual no formato *.odt, vá em:

1) **Arquivo > Enviar > Enviar documento por e-mail**, ou **Arquivo > Enviar> E-mail com o documento em formato OpenDocument Text**. O Writer abre seu programa de e-mail padrão. O documento é anexado a um novo e-mail.
2) Em seu programa de e-mail, digite o destinatário, o assunto e qualquer texto que deseja adicionar e envie o e-mail.

Se escolher *Por e-mail como Microsoft Word*, O Writer primeiro cria um arquivo no formato Word (*.docx) e, em seguida, abre seu programa de e-mail com o arquivo Word anexado. Da mesma forma, se escolher *Por e-mail como PDF*, o Writer abre a caixa de diálogo *Opções do PDF*, onde é selecionado as configurações desejadas, criar um PDF e abrir seu programa de e-mail com o arquivo *.pdf anexado.

Enviar um documento por e-mail para vários destinatários

Para enviar um documento por e-mail a vários destinatários, use os recursos de seu programa de e-mail ou os recursos de mala direta do Writer para extrair endereços de e-mail de um catálogo de endereços.

Pode-se usar a mala direta do Writer para enviar e-mail de duas maneiras:

- Use o Assistente de mala direta para criar o documento e enviá-lo.
- Crie o documento no Writer sem usar o Assistente e, em seguida, use o Assistente para enviá-lo.

Consulte o Capítulo 14 – “Mala direta”, para obter detalhes.

Assinatura digital de documentos

Para assinar um documento digitalmente, é necessário uma chave pessoal, também conhecida como certificado. Uma chave pessoal é armazenada no seu computador como uma combinação de uma chave privada, que deve ser mantida em segredo, e uma chave pública, que se adiciona aos seus documentos ao assiná-los. Pode-se obter um certificado de uma autoridade de certificação, que pode ser uma empresa privada ou uma instituição governamental.

Quando se aplica uma assinatura digital para um documento, uma soma de verificação é calculada a partir do conteúdo do documento mais sua chave pessoal. A soma de verificação e sua chave pública são armazenadas com o documento.

Quando alguém posteriormente abre o documento em qualquer computador com uma versão recente do LibreOffice, o programa computará a soma de verificação novamente e compará-la com a soma de verificação armazenada. Se ambos forem iguais, o programa sinalizará que está vendo o documento original inalterado. Além disso, o programa pode mostrar as informações da chave pública do certificado. Pode-se comparar a chave pública com a chave pública publicada no site da autoridade de certificação. Sempre que alguém altera algo no documento, essa alteração quebra a assinatura digital.

Para uma descrição mais detalhada de como obter e gerenciar um certificado e validação de assinatura, consulte “Sobre assinaturas digitais” e “Aplicando assinaturas digitais” na Ajuda do LibreOffice.

Aplicando uma assinatura digital

O procedimento a seguir é um exemplo de como assinar digitalmente um documento. O procedimento real depende de como o seu computador está configurado e de seu sistema operacional.

1) Vá em **Arquivo > Assinaturas digitais > Assinaturas digitais**;
   - Se configurou o LibreOffice para avisá-lo quando o documento contiver comentários ou alterações registradas (veja “Remover Dados pessoais”, abaixo, será visto uma caixa de mensagem perguntando se deseja continuar assinando o documento.

– Se não salvou o documento desde a última alteração, uma caixa de mensagem será exibida. Clique **Sim** duas vezes: uma para continuar e novamente para salvar o arquivo.

2) A caixa de diálogo *Assinaturas digitais* (Figura 163) abre. Ele lista as assinaturas existentes junto com sua descrição (se houver). Clique no botão **Assinar documento** para adicionar uma nova assinatura ao documento;

3) Na caixa de diálogo *Selecione o certificado* (Figura 164), selecione seu certificado, adicione uma descrição opcional e clique em **Assinar** para retornar à caixa de diálogo Assinaturas digitais. O certificado usado é exibido na caixa de diálogo com um ícone ao lado de seu nome. Este ícone indica o status da assinatura digital.

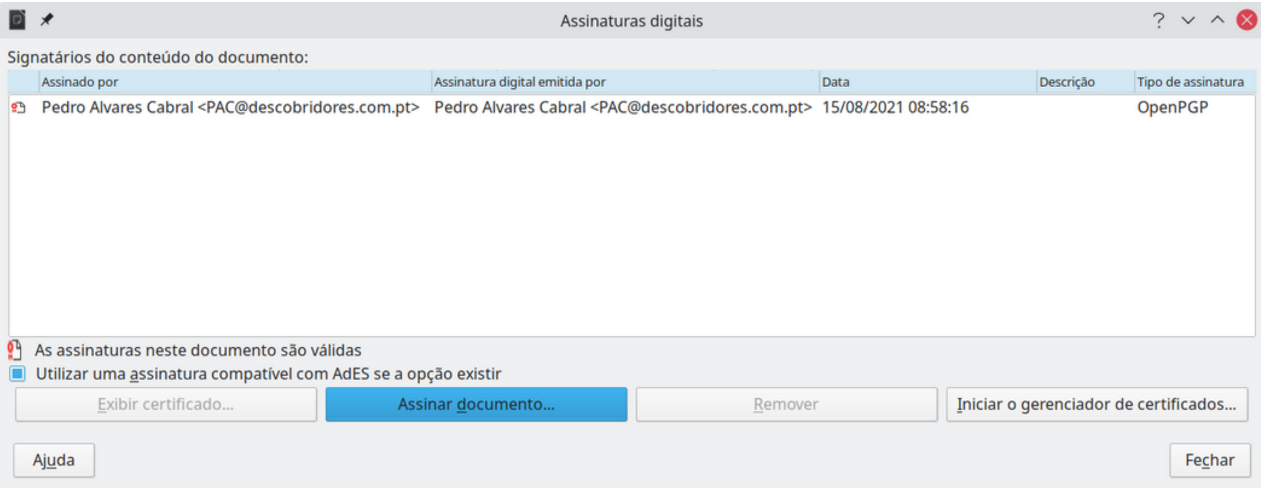


Figura 163: assinaturas do documento

4) Clique **Fechar** na caixa de diálogo Assinaturas digitais para aplicar a assinatura digital.

Um documento assinado mostra um ícone na barra de status. Pode-se clicar duas vezes no ícone para visualizar o certificado. Mais de uma assinatura pode ser adicionada a um documento.

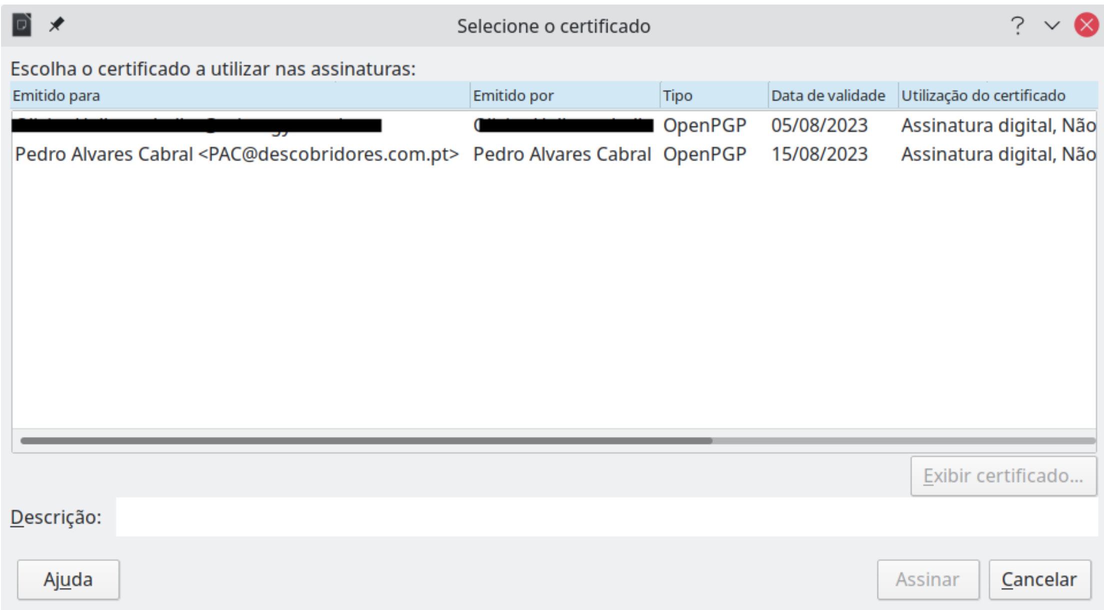


Figura 164: as assinaturas podem ter uma descrição

Alterar uma descrição existente invalida a assinatura. No entanto, várias assinaturas do mesmo autor são permitidas, pois cada assinatura pode ter uma descrição diferente.

Incluindo uma linha de assinatura

Pode-se gerar uma caixa gráfica representando uma linha de assinatura indo em **Inserir > Linha de Assinatura** (Veja a Figura 165) e, opcionalmente, pode-se assinar a linha de assinatura usando um certificado digital.

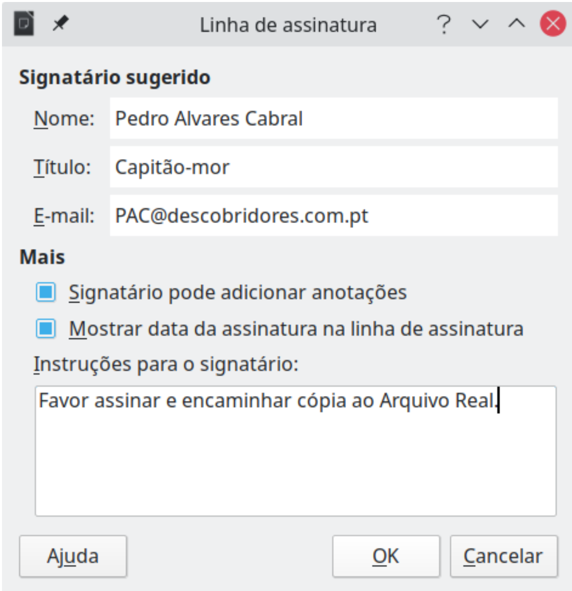


Figura 165: criar uma linha de assinatura para um documento

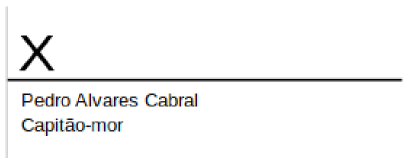


Figura 166: exemplo de linha de assinatura

Remover Dados pessoais

Deseja-se garantir que dados pessoais, versões, comentários, informações ocultas ou alterações registradas sejam removidos dos arquivos antes de enviá-los para outras pessoas ou criar PDFs a partir deles.

Em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Segurança**, Clique no botão **Opções** para exibir a caixa de diálogo *Opções de segurança e avisos* (Figura 167) onde pode configurar o LibreOffice para avisá-lo quando os arquivos contêm certas informações e/ou remover automaticamente informações pessoais ao salvar.

Para remover dados pessoais e alguns outros dados de um arquivo, vá em **Arquivo > Propriedades**. Na aba Geral, desmarque **Utilizar dados do usuário** e clique no botão **Redefinir propriedades**. Isso remove todos os nomes nos campos criados e modificados, exclui

as datas de modificação e impressão e redefine a hora de edição para zero, a data de criação para a data e hora atuais e o número da versão para 1.

Para remover as informações da versão:

- Vá em **Arquivo > Versões**, selecione as versões da lista e clique em **Excluir**, ou
- Use **Salvar como** e salve o arquivo com um nome diferente.

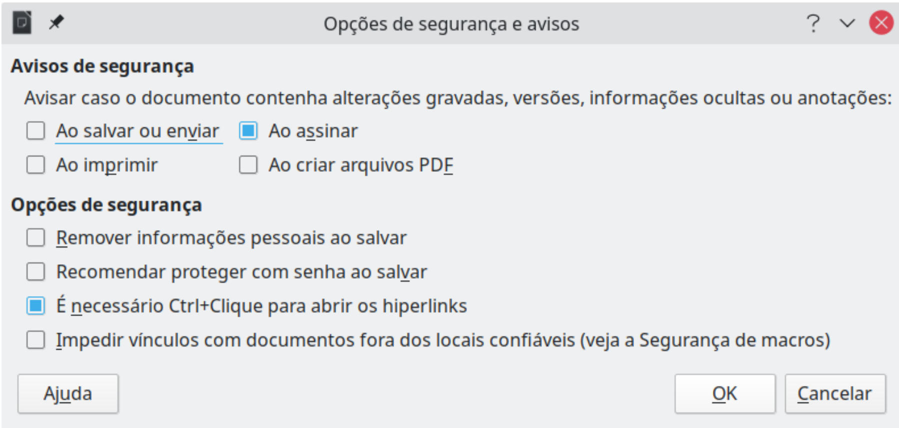


Figura 167: defina avisos de segurança e opções

Censurar

Edite documentos para remover ou ocultar informações confidenciais, para permitir a divulgação seletiva de informações em um documento, mantendo outras partes do documento em segredo. Por exemplo, quando um documento é intimado em um processo judicial, as informações que não são especificamente relevantes para o caso em questão são frequentemente eliminadas.

Para redigir um documento:

1) Abra o documento no Writer.

2) Vá em **Ferramentas > Censurar** na barra de menus e aguarde até que o documento seja preparado para edição e transferido para o Draw. A barra de ferramentas Censurar (Figura 168) abre.



Figura 168: barra de ferramentas Censurar

3) Faça a redação usando as ferramentas **Censurar com retângulo** e **Censurar à mão livre** na barra de ferramentas Censurar. As formas serão transparentes e em cinza para que se possa ver o que está redigindo.

4) Opcionalmente, use a ferramenta **Exportar diretamente como PDF** para fazer uma cópia redigida do documento em PDF para usar como uma cópia literal para revisão. Os itens redigidos estarão em cinza transparente. Para finalizar a redação, selecione a opção desejada (preto ou branco) na ferramenta **Exportar censura em branco ou Exportar censura em preto**. As formas cinza transparentes são convertidas em formas pretas ou brancas opacas e o documento é exportado como um PDF pixelizado. Não haverá texto selecionável nele, e o conteúdo redigido será inexistente.

Autocensura

Para automatizar parcialmente o processo de redação, pode-se definir certas palavras (como nomes) a serem redigidas onde quer que sejam encontradas no documento. Para fazer isso, vá em **Ferramentas > Autocensura** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Censura automática* (Figura 169). Aqui, podemos carregar uma lista de termos (destinos), adicionar destinos, excluir destinos, editar destinos e salvar uma lista de destinos.

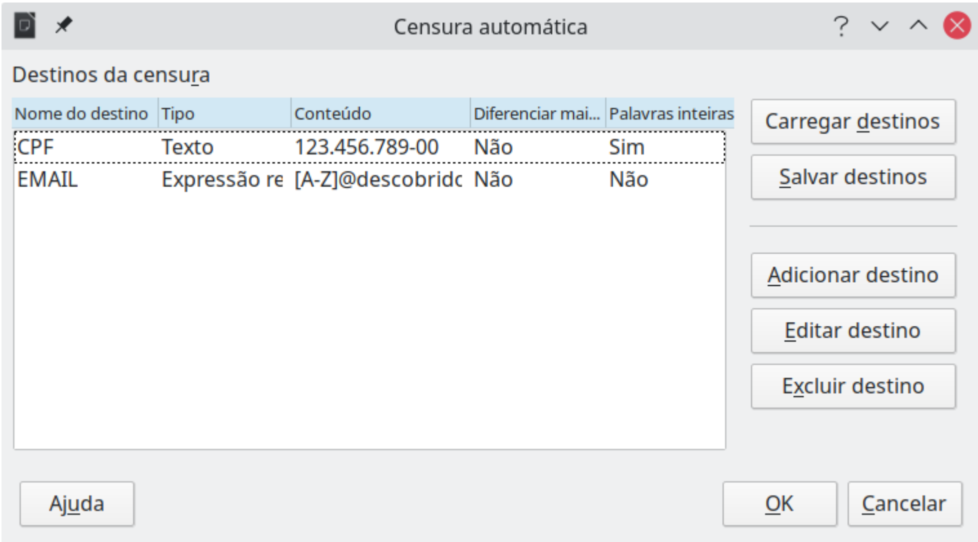


Figura 169: caixa de diálogo Censura automática

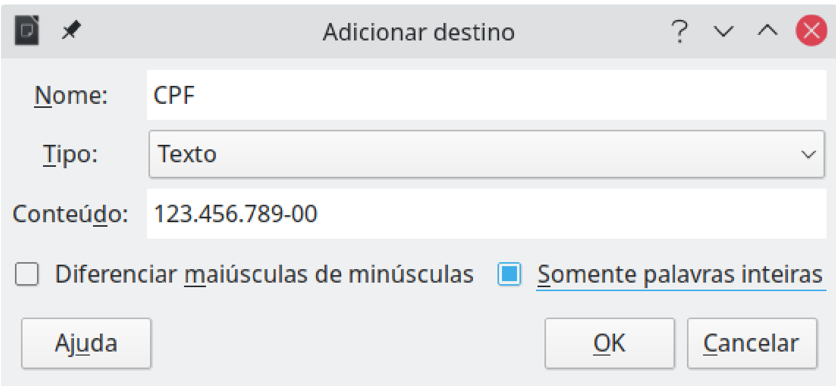


Figura 170: adicionar novo destino

Guia do Writer 7.1

Capítulo 8
Introdução a Estilos

O que são estilos?

A maioria das pessoas está acostumada a escrever documentos de acordo com seus atributos físicos. Por exemplo, podemos especificar a família, o tamanho e a espessura da fonte (por exemplo: Helvética 12pt, negrito). Em contraste, os estilos são atributos lógicos. Por exemplo, podemos definir um conjunto de características de fonte e chamá-lo *Título* ou *Título 1*. Em outras palavras, os estilos significam que se pode mudar a ênfase do que o texto *parece* para o que o texto *é*.

Por que usar estilos?

Os estilos ajudam a melhorar a consistência num documento. Eles também facilitam as principais alterações de formatação. Por exemplo, pode decidir alterar o recuo de todos os parágrafos ou alterar a fonte de todos os títulos. Para um documento longo, essa tarefa simples pode ser proibitiva. Os estilos tornam a tarefa mais fácil. Além disso, o Writer usa estilos para outros fins, como compilar um índice analítico. Veja "Usar estilos de parágrafo para definir uma hierarquia de títulos", abaixo.

Categorias de estilo

O LibreOffice Writer possui seis categorias de estilo:

- *Estilos de Parágrafo* afetam parágrafos inteiros e também são usados para propósitos como compilar um índice analítico.
- *Estilos de Caractere* afetam um bloco de texto dentro de um parágrafo; eles fornecem exceções aos estilos de parágrafo.
- *Estilos de Página* afetam a formatação da página (tamanho da página, margem e assim por diante).
- *Estilos de Quadro,* afetam quadros e imagens.
- *Estilos de Lista* afetam estrutura de tópicos, listas numeradas e listas com marcadores.
- *Estilos de Tabela* afetam a aparência das tabelas de dados.

Os parágrafos são os blocos de construção de cada documento: os títulos são os parágrafos. Cabeçalhos, rodapés e itens em listas numeradas também são parágrafos. Estilos de parágrafo são, portanto, os estilos usados com mais frequência e são os tratados com mais detalhes neste capítulo.

Nota

A formatação manual (também chamada de formatação direta) substitui os estilos. Você não pode se livrar da formatação manual aplicando um estilo a ela.

Para remover a formatação manual, selecione o texto e escolha **Formatar > Limpar formatação direta** na barra de Menus ou clique com o botão direito e escolha **Limpar formatação direta** no menu de contexto ou pressione *Ctrl + M*.

Abrir o painel de estilos na barra Lateral

O gerenciamento de estilos está disponível principalmente por meio do painel de Estilos (chamado de Estilos e formatação em algumas instalações) na barra Lateral (Figura 171). Aqui você pode aplicar, modificar e criar estilos.

Para começar, faça o seguinte:

- Clique no ícone **Estilos** na barra Lateral.
- Escolher **Estilos > Gerenciar Estilos** na barra de Menus.
- Aperte *F11* (⌘ + T no Mac).

Os primeiros seis ícones na parte superior do *Painel de Estilos* selecionam a categoria de estilos. Clique em um desses ícones para exibir uma lista de estilos nessa categoria, como estilos de parágrafo ou caractere.

Selecione a opção **Mostrar visualizações** na parte inferior do painel para exibir os nomes dos estilos como exemplos de sua formatação.

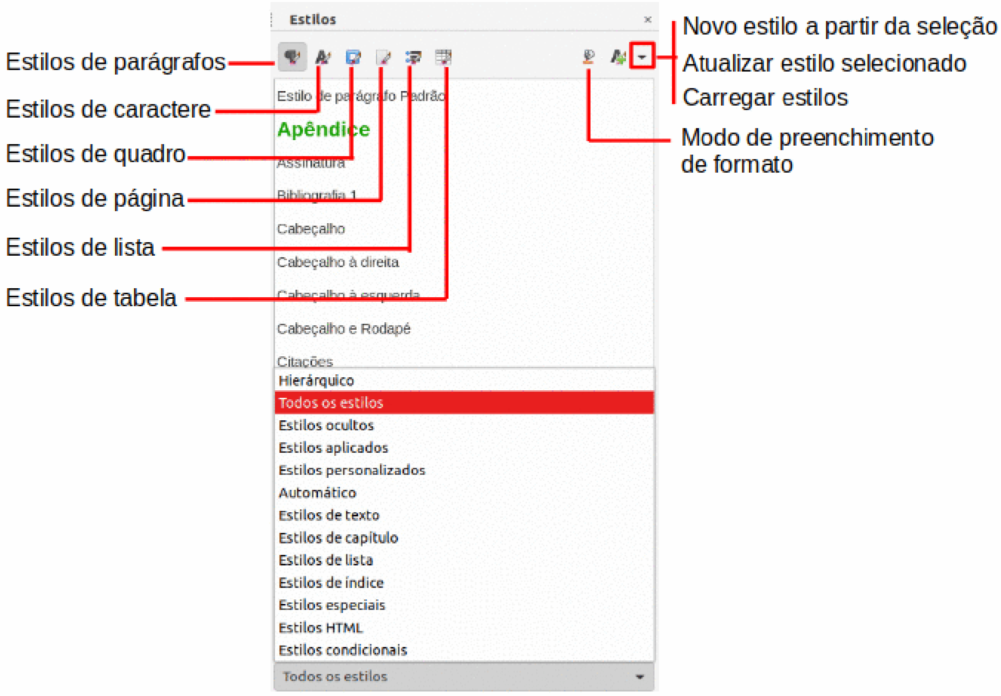


Figura 171 : painel de Estilos, mostrando filtros e estilos de parágrafo

Filtrar os estilos visíveis

Na parte inferior do painel de Estilos, use o menu suspenso para selecionar um filtro para a lista de estilos. Normalmente, serão necessários apenas alguns estilos em qualquer documento, por isso é útil ter apenas esses estilos exibidos.

No início do processo de escrita, deseja ter acesso a todos os estilos disponíveis (selecione **Todos os estilos**) e, em seguida, ocultar alguns deles (*Ctrl+clique* para selecionar cada estilo a ser excluído e, finalmente, clicar com o botão direito em um desses estilos e selecione **Ocultar** no menu de contexto). À medida que o documento se desenvolve, é mais rápido reduzir a lista exibida apenas aos estilos já em uso (selecionando **Estilos aplicados**). Se trabalhar em um documento onde deseja aplicar apenas estilos personalizados, selecione **Estilos**

personalizados. A visualização **Hierárquico** é mais útil ao modificar estilos, pois revela quais estilos estão vinculados. Este tópico é discutido no Capítulo 9 - “Trabalhar com Estilos”.

Na visualização **Estilos de parágrafo**, o menu suspenso contém várias outras opções de filtragem para que você possa visualizar, por exemplo, apenas Estilos de texto, Estilos especiais e assim por diante.

Aplicar estilos

Os estilos podem ser aplicados facilmente usando o *Painel de estilos* na barra Lateral. Além disso, é possível aplicar certos estilos usando outros métodos, conforme explicado nesta seção.

Aplicar estilos de parágrafo

Os estilos de parágrafo podem ser aplicados de várias maneiras:

- Seção *Estilos de parágrafo* do *Painel de estilos* na barra Lateral
- Menu **Estilos**, na barra de Menus (limitado a estilos comuns)
- Clique com o botão direito no menu de contexto (limitado)
- Lista suspensa *Definir Estilo de Parágrafo* na extremidade esquerda da barra de ferramentas Formatação e na barra de ferramentas *Formatação (Estilos)*
- Lista suspensa *Definir Estilo de Parágrafo* na parte superior do painel *Propriedades* da barra Lateral
- Barra de ferramentas de Formatação (Estilos) (Figura 175) limitado a estilos comuns
- Ícone *Modo de preenchimento de formato* no painel de Estilos na barra Lateral
- Atalhos do teclado *Ctrl+1* para *Ctrl+5* (Título 1 a Título 5).

Usar o painel de Estilos na barra Lateral

Coloque o cursor no parágrafo e clique duas vezes no nome do estilo na aba *Estilos de parágrafo* do painel de *Estilos* na barra Lateral. É possível selecionar mais de um parágrafo e aplicar o mesmo estilo a todos eles ao mesmo tempo.

Usar o menu Estilos

O menu *Estilos* na barra de Menus (Figura 172) fornece os estilos de parágrafo, caractere e lista mais comumente usados, além de links rápidos para criar, editar e gerenciar estilos. Podemos adicionar estilos ao menu *Estilos* (consulte o Capítulo 20 - “Personalizar o Writer”).

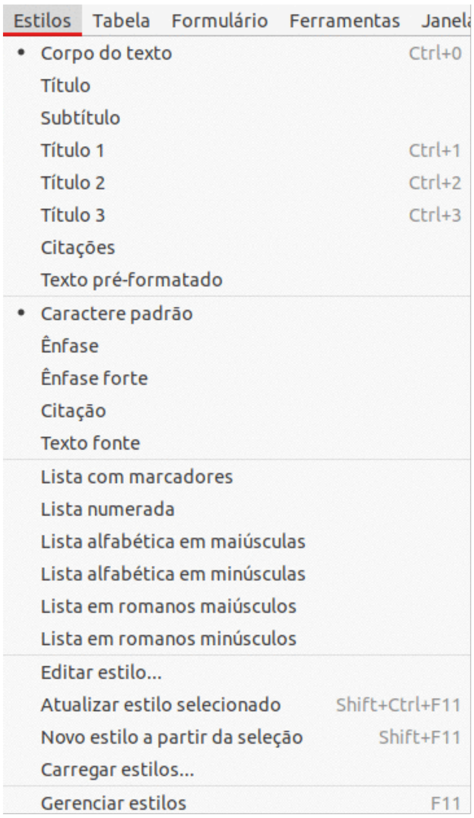


Figura 172: menu Estilos

Para aplicar um estilo de parágrafo, coloque o cursor no parágrafo e clique **Estilos > [nome do estilo do parágrafo]** na barra de Menus. As outras opções neste menu são descritas posteriormente neste capítulo.

Usar o menu de contexto (botão direito)

Clique com o botão direito em qualquer parte de um parágrafo para abrir o menu de contexto. Escolher **Parágrafo**. O submenu (Figura 173) inclui alguns estilos de parágrafo comumente usados. Podemos adicionar estilos de parágrafo a este submenu (consulte o Capítulo 20 - “Personalizar o Writer”).

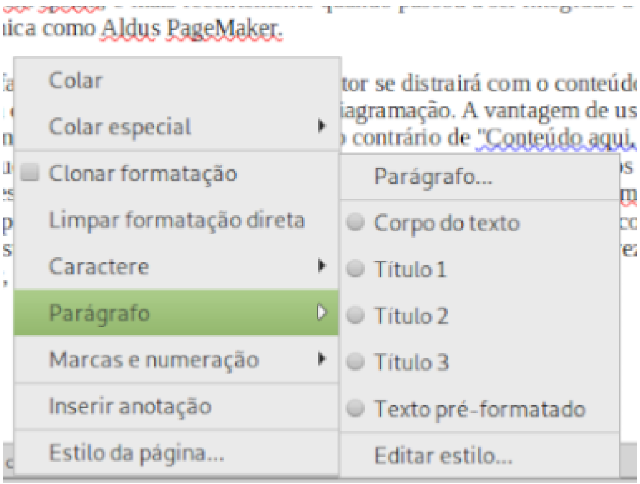


Figura 173: menu de contexto, submenu Parágrafo

Usar a lista Definir estilo de parágrafo

Quando um estilo de parágrafo está em uso num documento, o nome do estilo aparece na lista *Definir estilo do parágrafo*, perto da extremidade esquerda da barra de ferramentas Formatação (consulte Figura 174), da barra de ferramentas Formatação (Estilos) e a parte superior do painel *Propriedades* na barra Lateral.

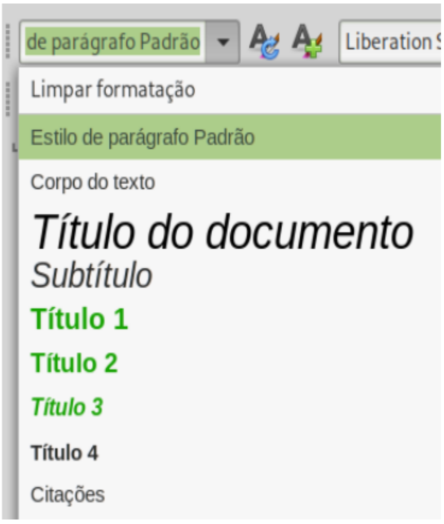


Figura 174: lista Definir estilo do parágrafo na barra de Formatação

Para aplicar um estilo desta lista, coloque o cursor no parágrafo a ser alterado e, a seguir, clique na seta para abrir a lista de estilos e clique no estilo desejado; ou abra a lista e use as teclas de seta para cima ou para baixo para percorrer a lista e pressione *Enter* para aplicar o estilo destacado.

Dica

Se o painel de estilos da barra Lateral não estiver aberto, podemos selecionar **Mais estilos** na parte inferior da lista (não mostrado na ilustração) para abri-lo.

Usar a barra de ferramentas Formatação (Estilos)

A barra de ferramentas Formatação (Estilos) (Figura 175) inclui estilos comuns de parágrafo, caractere e lista. Se não estiver visível, use **Exibir > Barras de ferramentas > Formatação (estilos)** na barra de Menus para exibi-lo.

Para aplicar um estilo de parágrafo, coloque o cursor no parágrafo e clique no botão relevante na barra de ferramentas. É possível adicionar estilos a esta barra de ferramentas (consulte o Capítulo 20 - “Personalizar o Writer”).



Figura 175: barra de ferramentas Formatação (estilos)

Usar o Modo de preenchimento de formato

Use o Modo de preenchimento de formato para aplicar um estilo a muitas áreas rapidamente, sem ter que voltar ao painel de *Estilos* e clicar duas vezes a cada vez. Este método é útil para formatar parágrafos dispersos, palavras ou outros itens com o mesmo estilo, e pode ser mais fácil de usar do que fazer várias seleções primeiro e depois aplicar um estilo a todos eles.

5) Abra o painel de *Estilos* na barra Lateral (Figura 171) e selecione um estilo.

6) Selecione um estilo para copiar e clique no ícone **Modo de preenchimento de formato.**

7) Para aplicar um estilo de parágrafo, página ou quadro, passe o mouse sobre o parágrafo, página ou quadro e clique. Para aplicar um estilo de caractere, mantenha pressionado o botão do mouse enquanto seleciona os caracteres. Clicar em uma palavra aplica o estilo de caractere a essa palavra.

8) Repita a etapa 3 até fazer todas as alterações nesse estilo.

9) Para sair do *Modo de preenchimento de formato*, clique no ícone novamente ou pressione a tecla *Esc*.

Usar atalhos de teclado

Alguns atalhos de teclado para aplicar estilos são predefinidos. Por exemplo, *Ctrl+0* aplica o estilo de corpo do texto, *Ctrl+1* aplica o estilo Título 1, e *Ctrl+2* aplica o estilo Título 2. Você pode modificar esses atalhos e criar os seus próprios (consulte o Capítulo 20 - “Personalizar o Writer”, para obter instruções).

Aplicar Estilos de caractere

Para aplicar um Estilo de caractere, selecione os caracteres ou palavras e aplique o estilo de caractere de qualquer um dos modos:

- Menu Estilos na barra de Menus (limitado)
- Seção *Estilos de caractere* do painel de *Estilos* na barra Lateral
- Clique com o botão direito no menu de contexto (limitado)
- Barra de ferramentas de formatação (estilos) (Figura 175)

Dica

Pode ser necessário remover a formatação direta antes de aplicar estilos de caractere. Selecione o texto e escolha **Formatar > Limpar formatação direta** na barra de Menus ou clique com o botão direito e escolha **Limpar formatação direta** no menu de contexto ou pressione *Ctrl+M*.

Usar o menu Estilos

O menu **Estilos** na barra de Menus (Figura 172) fornece os estilos de parágrafo, caractere e lista mais comumente usados, além de links rápidos para criar e editar estilos. Para aplicar um estilo de caractere, selecione os caracteres e clique **Estilos > [nome do estilo de caractere]. P**ode-se adicionar estilos ao menu **Estilos**; consulte o Capítulo 20 - “Personalizar o Writer”.

Usar o Painel de estilos na barra Lateral

Abra o painel de *Estilos* e clique no ícone *Estilos de caractere* na parte superior. A lista de estilos de caracteres disponíveis é exibida. Para aplicar um estilo de caractere:

1) Selecione o bloco de texto, ou coloque o cursor na única palavra, onde deseja aplicar o estilo.

2) Clique duas vezes no estilo de caractere apropriado no painel de *Estilos*.

Nota

Para aplicar um estilo de caractere a mais de uma palavra, você precisa selecionar todo o texto a ser alterado. Para aplicar o estilo a uma única palavra, basta colocar o cursor na palavra. Em contraste, os estilos de parágrafo são aplicados a todo o parágrafo em que o cursor está posicionado.

Usar o menu de contexto (botão direito)

Selecione o bloco de texto ou coloque o cursor em uma única palavra e clique com o botão direito para abrir o menu de contexto. Escolher **Caractere**. O submenu (Figura 176) inclui alguns Estilos de caractere comumente usados. É possível adicionar estilos de caractere a este submenu (consulte o Capítulo 20 - “Personalizar o Writer”).

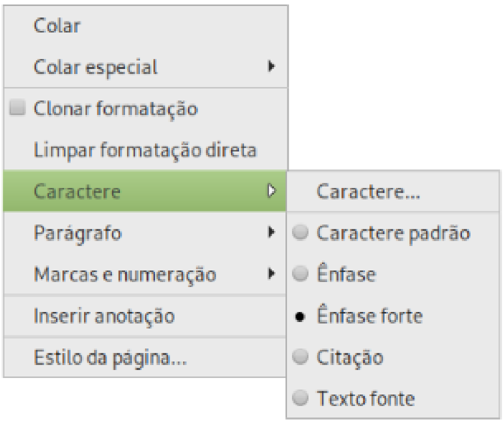


Figura 176: menu de contexto, submenu Caractere

Usar a barra de ferramentas Formatação (estilos)

A barra de ferramentas Formatação (estilos) (Figura 175) inclui estilos comuns de parágrafo, caractere e lista. Se não estiver visível, use **Exibir > Barras de ferramentas > Formatação (estilos)** na barra de Menus para exibi-lo.

Para aplicar um estilo de caractere, selecione o texto ou coloque o cursor em uma palavra e clique no ícone relevante na barra de ferramentas. Você pode adicionar estilos a esta barra de ferramentas (consulte o Capítulo 20 - “Personalizar o Writer”).

Remover ou substituir Estilos de caractere

Para remover a formatação de estilo de caractere de algum texto ou alterar o estilo de caractere para um estilo diferente, faça o seguinte:

1) Selecione o texto.

2) No painel de *Estilos* da barra Lateral, clique no ícone **Estilos de caractere** na barra superior.

3) Clique duas vezes no estilo de caractere desejado ou clique duas vezes **Estilo de caractere Padrão** para remover o estilo do caractere.

Aplicar estilos de quadro

Quando você insere um objeto (como um gráfico) em um documento, ele automaticamente terá um quadro invisível ao seu redor. Alguns designers gostam de adicionar estilos de quadro para introduzir variedade. Por exemplo, você pode ter um estilo de quadro para fotografias e um estilo de quadro diferente para outros gráficos, como desenhos de linha. O de fotos pode ter uma borda com sombra projetada, enquanto o de desenhos pode ter apenas uma borda.

Para aplicar um estilo a um quadro:

1) Selecione o quadro.

2) No painel de estilos da barra lateral, clique no ícone **Estilos de quadros** na barra superior.

3) Clique duas vezes no estilo de quadro desejado.

Depois de aplicar um estilo a um quadro, é possível modificar o quadro exatamente como deseja. A maior parte do design de um quadro pode ser definido em um estilo, mas as seguintes opções devem ser definidas manualmente:

- *Âncora:* como o quadro está posicionado em relação ao resto do conteúdo da página (**Formatar > Âncora**). Consulte o Capítulo 11 - “Figuras e Gráficos”, para obter detalhes sobre como ancorar imagens, quadros e outros objetos.
- *Dispor:* a posição do quadro em uma pilha de objetos (**Formatar > Dispor**) consulte o Capítulo 11 - “Figuras e Gráficos”, para obter detalhes sobre como organizar imagens, quadros e outros objetos.
- *Adicionar um hiperlink:* para que um clique no quadro abra uma página da web ou outro documento (**Inserir > Hiperlink**).

Quando um quadro é selecionado, a barra de ferramentas *Quadro* substitui a barra de ferramentas *Formatação* e o menu do botão direito (contexto) possui itens para ancoragem, organização, quebra automática e alinhamento.

Aplicar estilos de página

Coloque o cursor em qualquer lugar da página. O estilo de página aplicado é mostrado na barra de Status.



Figura177: o estilo da página atual é exibido na barra de status

Para aplicar um estilo diferente, clique com o botão direito do mouse no estilo na barra de Status e selecione um estilo no menu de contexto ou abra o Painel de estilos, selecione o ícone Estilos de página na parte superior (quarto ícone) e clique duas vezes no estilo de página desejado.

Cuidado

Alterar o estilo de uma página também pode fazer com que o estilo das páginas subsequentes seja alterado. Os resultados podem não ser o que você deseja. Para alterar o estilo de apenas uma página, pode ser necessário inserir uma quebra de página manual, conforme descrito a seguir.

Conforme discutido no Capítulo 9 - “Trabalhar com Estilos”, um estilo de página configurado corretamente irá, na maioria dos casos, conter informações sobre qual deve ser o estilo de página da próxima página. Por exemplo, quando você aplica um estilo *Página Esquerda* a uma página, você pode indicar nas configurações de estilo de página que a próxima página deve ter um estilo *Página direita*; um estilo *Primeira página* pode ser seguido por um estilo *Página esquerda* ou um *Estilo de página padrão*; ou qualquer sequência de sua preferência.

Outra maneira de alterar o estilo da página é inserir uma quebra de página manual e especificar o estilo da página subsequente. A ideia é simples: você quebra uma sequência de estilos de página e inicia uma nova sequência. Para inserir uma quebra de página, escolha **Inserir > Mais quebras > Quebra manual**. Esta seção ilustra dois cenários comuns em que as quebras de página são úteis.

Exemplo: capítulos

Um cenário possível: você está escrevendo um livro dividido em capítulos. Cada capítulo começa com um estilo de página chamado *Primeira página*. As páginas a seguir usam o *Estilo de página padrão*. No final de cada capítulo (exceto o último), voltamos ao estilo *Primeira página* para o próximo capítulo.

A Figura 178 ilustra o fluxo de estilos de página ao usar quebras de página.

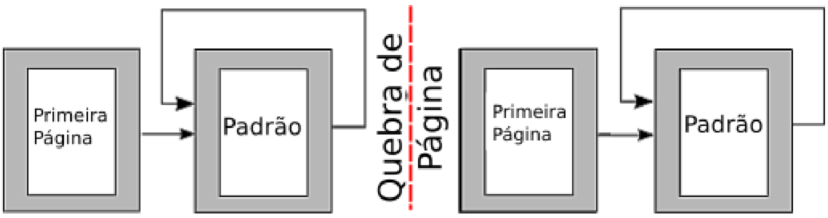


Figura 178: dividir um documento em capítulos usando Estilos de página

Em algum momento, iniciará um novo capítulo. Siga estes passos:

1) Coloque o cursor no final do capítulo, em uma linha em branco (parágrafo vazio).

2) Escolha **Inserir > Mais quebras > Quebra manual**. A caixa de diálogo *Inserir quebra* (Figura 179) será aberta.

3) Em *Tipo*, escolha **Quebra de página** e em *Estilo de página*, selecione **Primeira página**.

Dica

É possível automatizar essas quebras definindo o Estilo do parágrafo do título do capítulo (geralmente Título 1) para incluir uma quebra de página.

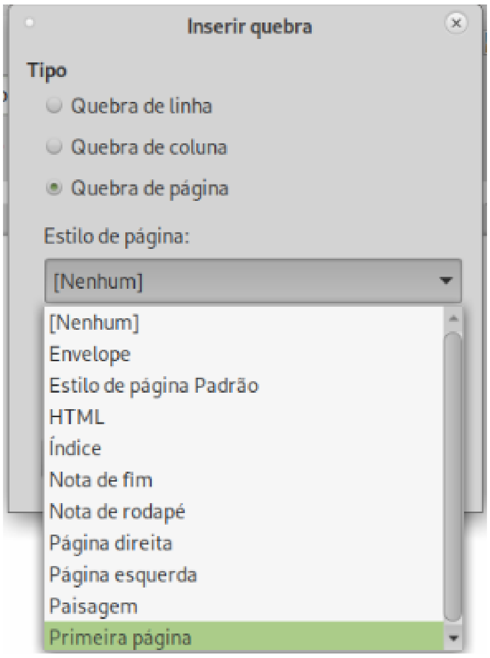


Figura 179: escolha Quebra de página e selecione o estilo Primeira página

Exemplo: página com formatação especial

Às vezes, pode ser necessário inserir uma página com formatação especial, por exemplo, uma página paisagem ou uma página com mais colunas. Isso também pode ser feito com quebras de página. Suponha que a página atual tenha o *Estilo de página Padrão*.

1) Escolha **Inserir > Mais quebras > Quebra manual.**

2) Selecione o estilo de página desejado (por exemplo, *Página Especial*) na caixa de diálogo *Inserir quebra*.

3) Digite algo nesta página. Em seguida, insira outra quebra de página, selecionando novamente *Estilo de página Padrão*.

Este conceito é ilustrado na Figura 180.



Figura 180: inserir uma página com formatação especial

Exemplo: uma sequência de páginas de capítulo de livro

Capítulos de livros geralmente começam em uma página à direita, com a primeira página do capítulo tendo um leiaute diferente do resto das páginas. As outras páginas do capítulo são “espelhadas” para impressão frente e verso. Por exemplo, os números de página no cabeçalho ou rodapé podem ser posicionados na borda externa das páginas e, neste caso, uma margem mais larga (permitindo a encadernação) é colocada na borda interna.

A Tabela 5 mostra as propriedades de dois estilos de página (Primeira página e Estilo de página Padrão) configurados para a sequência de páginas de um capítulo típico de livro.

Tabela 5: propriedades de estilos de página personalizados para um capítulo de livro

Estilo de página	***Efeito desejado***	***Definições de leiaute***
Primeira Página	Primeira página sempre à direita (uma página ímpar)	Página > Leiaute da página: Somente à direita
	Sem cabeçalho e sem rodapé	Cabeçalho > Cabeçalho ativado: Não selecionado
	Margem superior da página maior do que em outras páginas	Página > Margens > Superior: 6,00 cm
Estilo de página padrão	Margens espelhadas	Página > Leiaute da página: Espelhado
	Cabeçalho com o número da página no centro da página	Cabeçalho > Ativar cabeçalho selecionado Cabeçalho > Mesmo conteúdo nas páginas esquerdas e direitas selecionado

A Figura 181 ilustra as transições da Primeira página para o estilo de Página Padrão, com a alteração do cabeçalho entre as páginas esquerda e direita mostradas pelo símbolo #.

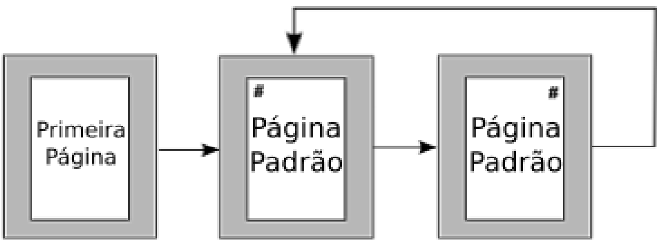


Figura 181: Primeira página e, em seguida, o estilo de Página Padrão com cabeçalhos diferentes para páginas alternativas

Etapa 1. Configure o estilo da Primeira Página.

1) No Painel de estilos, clique no ícone *Estilos de página* para exibir uma lista de estilos de página.

2) Clique com o botão direito no estilo Primeira Página e selecione **Modificar** no menu de contexto.

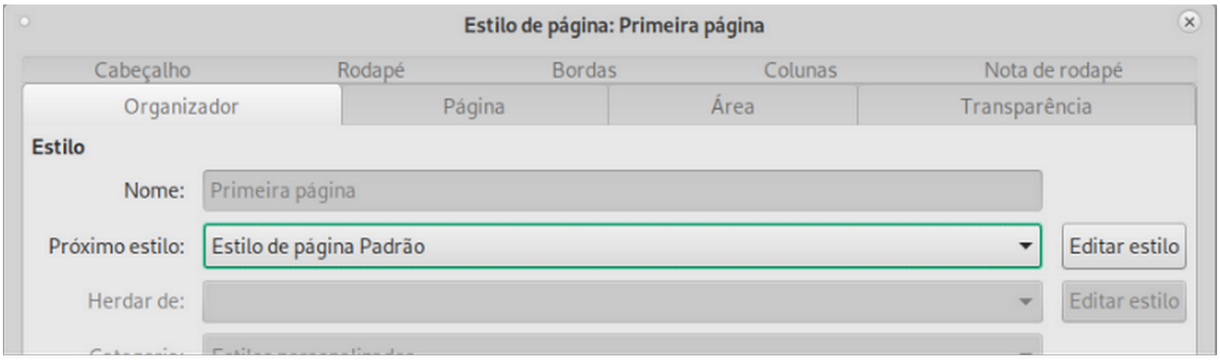


Figura 182: especificar o próximo estilo após a Primeira página de um capítulo

3) Na aba *Organizador* da caixa de diálogo *Estilo de página: Primeira página*, altere *Próximo Estilo* para **Estilo de página Padrão**.

4) Na aba *Página*, especifique uma margem esquerda maior para encadernação e uma margem superior (Em cima) maior para mover o título do capítulo para baixo na página.

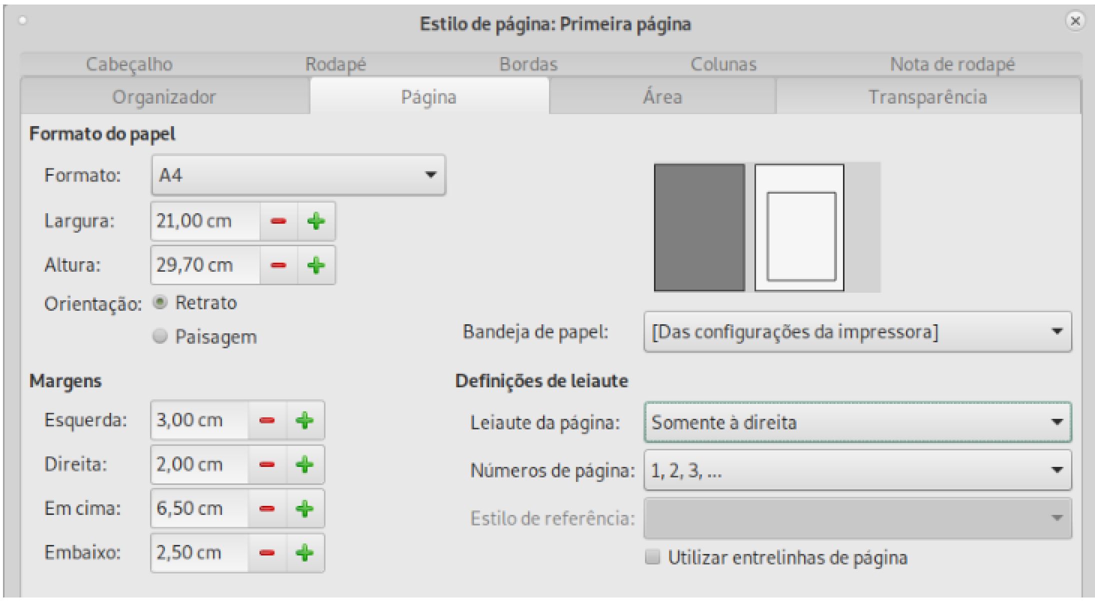


Figura 183: configurar as margens da página e leiaute para o estilo da Primeira página

5) Nas abas *Cabeçalho* e *Rodapé*, certifique-se de que as opções Cabeçalho ativado e Rodapé ativado não estejam selecionadas. Clique em **OK** para salvar as mudanças.

Etapa 2. Configure o *Estilo de página padrão*.

1) No painel *Estilos*, na lista de Estilos de página, clique com o botão direito em *Estilo de página Padrão* e selecione **Modificar** no menu de contexto.

2) Na aba *Organizador* da caixa de diálogo *Estilo de página: Estilo de página Padrão*, certifique-se de que *Próximo Estilo* seja definido como *Estilo de página Padrão*.



Figura 184: configurar as Margens e as Definições de leiaute da página para o Estilo de página Padrão

3) Na aba *Página* da caixa de diálogo *Estilo de página: Estilo de página padrão*, selecione **Espelhado** para o Leiaute da página e defina as margens Interior e Exterior com a mesma largura das margens Esquerda e Direita, respectivamente, no estilo da Primeira página.
4) Na aba *Cabeçalho,* da caixa de diálogo *Estilo de página*: *Estilo de página padrão*, selecione **Ativar cabeçalho** e **Mesmo conteúdo nas páginas esquerda e direita** nas opções. Clique em **OK** para salvar as mudanças.



Figura 185: configurar as propriedades do Cabeçalho para o Estilo de página Padrão

Etapa 3. Configure o estilo de parágrafo *Título 1* para começar em uma nova Primeira página.

1) No painel *Estilos*, na aba *Estilos de parágrafo*, clique com o botão direito em *Título 1* e selecione **Modificar**.

2) Na aba *Fluxo de Texto*, da caixa de diálogo *Estilo de parágrafo*, na seção *Quebras*, selecione **Inserir**, **Com Estilo de Página**, e **Primeira página**. Clique em **OK** para salvar as mudanças.

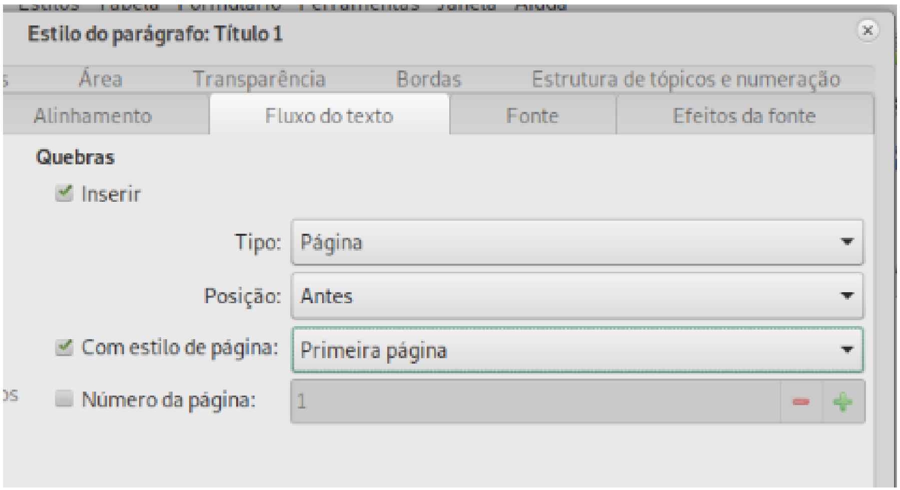


Figura 186: configurar um estilo de parágrafo para iniciar em uma página de um estilo selecionado

Etapa 4. Comece um novo capítulo.

Aplique o estilo de parágrafo *Título 1* ao primeiro parágrafo, que é o título do capítulo.

Nota

Por padrão, o estilo de parágrafo *Título 1* é atribuído ao *Nível 1* da estrutura de tópicos. A atribuição de estilos de parágrafo aos níveis da estrutura de tópicos é feita em **Ferramentas > Numeração de Capítulo**.

Etapa 5. Configure os cabeçalhos da página.

Em qualquer página de Estilo de página Padrão, coloque o cursor no cabeçalho e insira um campo de número de página (**Inserir > Número da página**).

Aplicar Estilos de lista

Os Estilos de lista definem propriedades como recuo, estilo de numeração (por exemplo, *1,2,3*; *abc*; ou marcadores) e a pontuação após o número, mas eles não definem por si próprios propriedades como fonte, bordas, fluxo de texto e assim por diante. Os últimos são propriedades de Estilos de parágrafo.

Embora você possa aplicar Estilos de lista usando o menu *Estilos* ou o painel *Estilos* na barra Lateral, esses métodos não são recomendados.

Sempre que possível, use estilos de parágrafo para criar listas com marcadores e numeração. O Writer vem com dois conjuntos de estilos de parágrafo para essa finalidade. Recomenda-se usar estilos de lista e estilos de parágrafo juntos destas maneiras:

- Use os Estilos de parágrafo Lista 1, Lista 2, Lista 3 e assim por diante para criar listas com marcadores. Esses estilos usam Estilos de lista com marcadores.
- Use Estilos de parágrafo Numeração 1, Numeração 2, Numeração 3, etc, para criar listas numeradas. Esses estilos usam os Estilos de lista chamados Numeração 1, Numeração 2, etc.

O Writer tem vários estilos de lista predefinidos, que usam diferentes símbolos de marcadores ou sequências de números (123, abc, ABC e assim por diante). Como acontece com qualquer estilo, é possível redefinir as propriedades desses estilos, por exemplo, a numeração ou o símbolo de marcador e o recuo. Pode-se, também, definir outros estilos de lista nessas séries ou criar sua própria série. Para obter mais informações, consulte o Capítulo 9 - "Trabalhar com Estilos". Muito mais informações sobre Estilos de lista estão no Capítulo 12 – "Listas, Dicas e Truques".

Aplicar Estilos de tabela

Os Estilos de tabela definem propriedades como fonte, espaçamento de parágrafo, número de colunas, bordas e cor de fundo.

Para aplicar um Estilo de tabela, posicione o cursor em qualquer lugar da tabela, vá para o *painel Estilos* na barra Lateral, escolha *Estilos de tabela* e clique duas vezes no nome de um estilo na lista.

Consulte o Capítulo 13 - "Tabelas de Dados", para obter informações sobre como criar um estilo de tabela.

Criar e modificar estilos

O Writer fornece muitos estilos predefinidos, que são úteis ao compartilhar um documento com outra máquina, especialmente uma com uma versão de idioma diferente do LibreOffice, mas pode descobrir que eles não se encaixam em suas preferências. Pode-se modificar os estilos predefinidos ou construir sua própria biblioteca de estilos personalizados para usar em adição ou no lugar dos predefinidos.

Nota

Os estilos que você cria ou as alterações feitas em um estilo existente estão disponíveis apenas no documento ao qual pertencem. Os estilos sempre ficam com um documento.

Se você deseja reutilizar estilos modificados ou novos em outros documentos, salve os estilos em um modelo (consulte o Capítulo 10 - "Trabalhar com Modelos") ou copie os estilos em outros documentos, conforme descrito em "Carregar estilos (de um modelo ou documento)", abaixo.

O Writer oferece estes mecanismos para modificar estilos predefinidos e personalizados (criados pelo usuário):

- Criar ou atualizar um estilo a partir de uma seleção
- Carregar ou copiar estilos de outro documento ou modelo
- Mudar um estilo usando a janela de Estilo
- Usar o Autoatualizar (somente estilos de parágrafo e quadro)
- Usar Autoformatação (somente estilos de tabela); consulte o Capítulo 13 - "Tabelas de Dados"

Usar o menu Ações de Estilos

O último ícone na parte superior do painel *Estilos*, **Ações de estilos**, dá acesso a três funções: *Novo estilo a partir da seleção*, *Atualizar estilo selecionado* e *Carregar estilos.*

Novo estilo a partir da seleção

Use **Novo estilo a partir da seleção** para criar um estilo a partir da formatação de um item no documento atual. Por exemplo, pode-se alterar a formatação de um parágrafo até que apareça como deseja e, em seguida, pode transformar essa formatação num novo estilo. Este procedimento pode economizar tempo porque não precisa se lembrar de todas as configurações de formatação desejadas, pois é necessário ao criar um estilo com a caixa de diálogo *Estilo*. Além disso, pode-se ver imediatamente como o item ficará quando formatado com o estilo que está criando.

Siga estas etapas para criar um estilo a partir de uma seleção:

1) No documento, altere a formatação do objeto (parágrafo, quadro e assim por diante) de acordo com sua preferência. Selecione o item que deseja salvar como um estilo.
2) Abra o painel *Estilos* na barra Lateral e escolha a categoria de estilo a ser criada (parágrafo, caractere e assim por diante) nas seções no topo.
3) Clique no ícone **Ações de estilos** e selecione **Novo estilo a partir da seleção**.
4) A caixa de diálogo *Criar estilo* é aberta. Digite um nome para o novo estilo. A lista mostra os nomes dos estilos personalizados existentes do tipo selecionado, se houver. Clique **OK** para salvar o novo estilo.

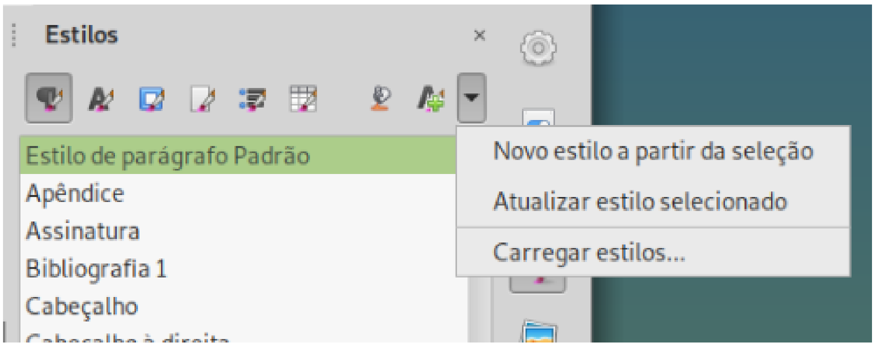


Figura 187: menu Ações de estilos na barra Lateral

Atualizar estilo selecionado

Siga estas etapas para atualizar um estilo de parágrafo de uma seleção:

1) Crie um parágrafo (ou selecione um parágrafo existente) e edite todas as propriedades que deseja alterar no estilo, como recuo, propriedades da fonte, alinhamento e outros.

Cuidado

Certifique-se de que as propriedades neste parágrafo sejam uniformes. Por exemplo, se houver dois tamanhos de fonte diferentes no parágrafo, essa propriedade não será atualizada.

2) Clique em qualquer lugar do parágrafo.
3) No painel *Estilos* da barra Lateral, selecione o estilo que deseja atualizar (clique uma vez, não clique duas vezes) e clique no botão **Ações de estilos** e selecione **Atualizar o estilo selecionado**.

O procedimento para atualizar outra categoria de estilo (estilos de caractere, página ou quadro) é o mesmo: selecione o item em questão, modifique-o, selecione o estilo que deseja atualizar e escolha **Atualizar o estilo selecionado** no ícone **Ações de estilos**.

Carregar estilos (de um modelo ou documento)

A última opção sob o ícone **Ações de estilos** é **Carregar estilos**, que é usado para copiar estilos para o documento atual, carregando-os de um modelo ou outro documento. Usando este método, pode-se copiar todos os estilos ou grupos de estilos de uma vez.

1) Abra o documento para o qual deseja copiar os estilos.
2) No painel *Estilos*, clique no botão **Ações de estilos** e então **Carregar estilos** (Figura 187).
3) Na caixa de diálogo *Carregar estilos* (Figura 188), localize e selecione o modelo ou documento do qual copiar os estilos.
4) Clique no botão **Do arquivo** se os estilos que deseja estão contidos em um documento de texto em vez de um modelo. Isso abre um navegador de arquivos padrão, onde pode selecionar o documento desejado.
5) Selecione as opções para os tipos de estilos a serem copiados: Texto (estilos de parágrafo e caractere), Quadro, Páginas, Numeração (estilos de lista). Se você selecionar **Sobrescrever**, os estilos que estão sendo copiados substituirão quaisquer estilos com os mesmos nomes no documento de destino.
6) Clique **OK** para copiar os estilos.

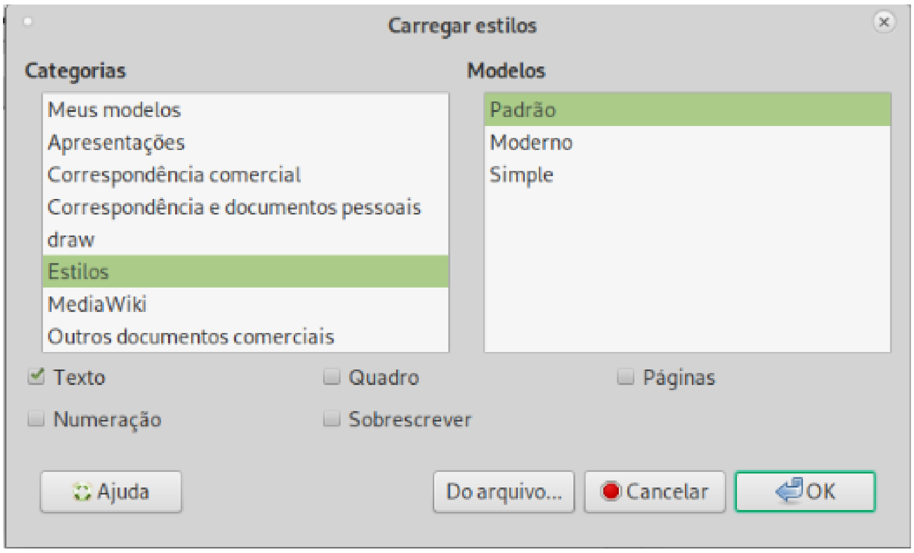


Figura 188: carregar estilos de um modelo

Arraste e solte uma seleção para criar um estilo

Outra maneira de criar um estilo é arrastar e soltar uma seleção de texto no painel *Estilos*.

1) Abra o painel *Estilos* na barra Lateral.
2) Selecione a categoria de estilo que você vai criar (por exemplo, um estilo de caractere) usando um dos ícones próximos no topo do painel.
3) Selecione o objeto no qual deseja basear o estilo e arraste-o para o painel *Estilos*. O cursor muda para indicar se a operação é possível.
4) Na caixa de diálogo *Criar estilo*, digite um nome para o novo estilo e clique **OK** para salvá-lo.

Nota

Não é possível usar o método arrastar e soltar para criar um estilo de página ou estilo de tabela.

Mudar um estilo usando a caixa de diálogo Estilo

Para alterar um estilo (mas não um estilo de tabela) usando a caixa de diálogo *Estilo*, clique com o botão direito no estilo no painel de Estilos e selecione **Modificar** no menu de contexto.

A caixa de diálogo exibida depende do tipo de estilo selecionado. A caixa de diálogo de cada estilo possui várias abas. As propriedades dessas caixas de diálogo são descritas no Capítulo 9 - “Trabalhar com Estilos”.

Consulte o Capítulo 13 - “Tabelas de Dados”, para obter informações sobre como alterar o estilo de uma tabela.

Usar o Autoatualizar

Na a *Organizador* das caixas de diálogos *Estilo de Parágrafo* e *Estilo de Quadro* há uma opção de **Autoatualizar** (marcada na Figura 189). Se esta opção for selecionada, o LibreOffice aplicará ao estilo qualquer modificação feita manualmente em um parágrafo formatado com aquele estilo.

Cuidado

Se tem o hábito de substituir manualmente os estilos em seu documento, certifique-se de que a opção *Autoatualizar* esteja **desmarcada**, ou pode, repentinamente, encontrar seções inteiras de seu documento reformatado inesperadamente.

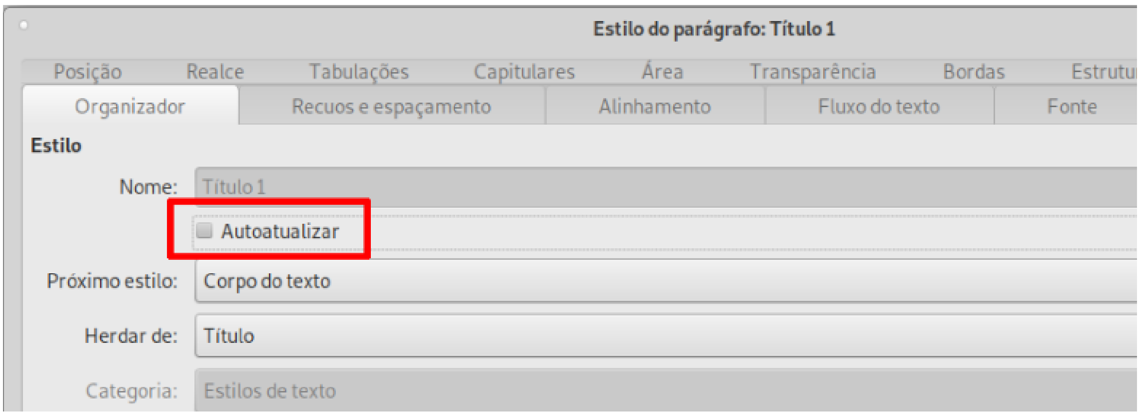


Figura 189: a aba Organizador da caixa de diálogo Estilo de parágrafo

Excluir estilos

Não é possível excluir estilos predefinidos do LibreOffice de um documento ou modelo, mesmo se eles não estiverem em uso. No entanto, os estilos personalizados podem ser excluídos.

Para excluir qualquer estilo indesejado usando o painel *Estilos* da barra Lateral, selecione cada um a ser excluído (mantenha pressionado *Ctrl* enquanto seleciona vários estilos) e, em seguida, clique com o botão direito e selecione **Excluir** no menu de contexto. Se o estilo estiver em uso,

será exibida uma mensagem avisando que o estilo está em uso e solicitando que verifique se realmente deseja excluí-lo.

Se o estilo não estiver em uso, ele será excluído imediatamente sem confirmação.

Cuidado

Se excluir um estilo que está em uso, todos os objetos com esse estilo retornarão ao estilo em que foram baseados (herdados), mas podem reter parte da formatação do estilo excluído como formatação manual.

Dica

Se um estilo de parágrafo indesejado estiver em uso, use *Localizar e substituir* para substituí-lo por um estilo substituto antes de excluí-lo. Consulte o Capítulo 3 - “Trabalhar com Texto – Avançado”, para obter mais informações.

Exemplo: criar e modificar estilos de parágrafo

Esta seção fornece um exemplo de uso típico de estilos de parágrafo personalizados. Vamos criar um estilo de parágrafo *Poema* e um estilo de parágrafo *Cabeçalho do Poema*, com as seguintes propriedades:

- *Poema*: Centralizado, com tamanho de fonte de 10pt.
- *Título do poema*: Centralizado, negrito, com tamanho de fonte 12pt.

Além disso, um estilo *Título do poema* deve ser seguido por um estilo *Poema*. Em outras palavras, quando pressionar *Enter* no final de um parágrafo no estilo de parágrafo *Título de Poema*, o estilo de parágrafo para o próximo parágrafo no documento muda para *Poema*.

Nota

Já deve ter notado esse comportamento. Depois de inserir um título usando um estilo de parágrafo *Cabeçalho* e pressiona *Enter*, o próximo estilo muda para *Corpo do texto*.

Criar o estilo de parágrafo *Poema*

Nós vamos usar o *Estilo de parágrafo padrão* como ponto de partida.

1) No painel *Estilos*, clique no botão **Estilos de parágrafo**.
2) Clique com o botão direito em *Estilo de parágrafo padrão* e escolha **Novo**.

A caixa de diálogo *Estilo de parágrafo* é aberta, com a aba *Organizador* selecionada. Para criar um estilo personalizado, você precisa configurar as três entradas principais.

Campos de estilo	***Descrição***
Nome	O nome do próprio estilo, como *Cabeçalho 1* ou *Corpo do texto*. Digite o nome `Poema`.
Próximo estilo	O estilo de um parágrafo que segue o parágrafo que está com o estilo

	Poema. Quando pressiona *Enter* enquanto digita o texto no estilo *Poema*, esse estilo é automaticamente aplicado ao novo parágrafo. Defina este valor para `Poema`. Quando pressionar *Enter*, o texto do novo parágrafo permanecerá no estilo *Poema*.
Herdar de	Se as propriedades do estilo *Poema* são herdados de outro estilo, por exemplo *Estilo de parágrafo Padrão*, então qualquer nele vai afetar *Poema*. Para nosso exemplo, esse não é o comportamento que desejamos. Defina esta entrada como – Nenhum -. Isso significa que *Poema* não é herdado de nenhum outro estilo.

Selecione a categoria *Estilos personalizados* para novos estilos. **Não** selecione a opção **Autoatualizar**.

Depois de fazer essas alterações, sua caixa de diálogo deve ser semelhante à Figura 190.

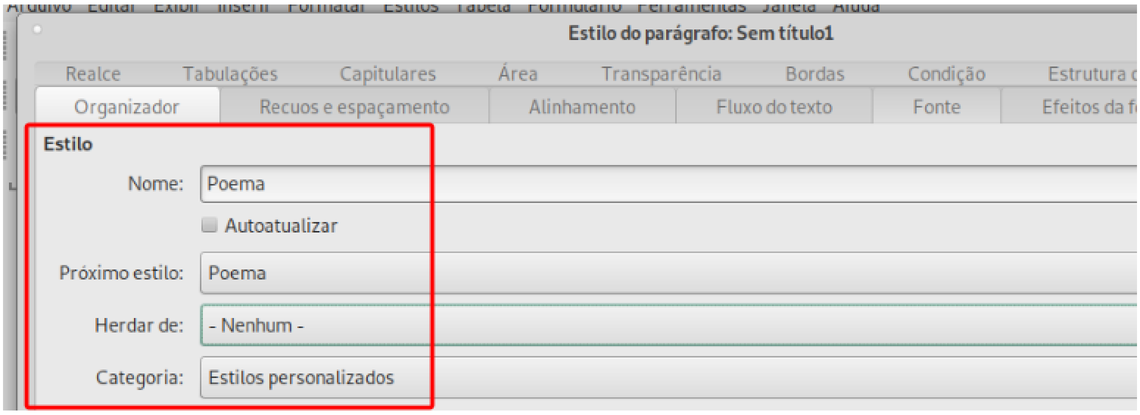


Figura 190: defina as três primeiras entradas conforme mostrado para a configuração inicial do estilo Poema

A próxima etapa é configurar o alinhamento e as propriedades da fonte desse estilo.

- Na aba *Alinhamento*, selecione a opção **Centro**.
- Na aba *Fonte*, selecione o tamanho da fonte **12pt**.

Clique **OK** para salvar o novo estilo *Poema*.

Criar o estilo do Título do Poema

Para criar um estilo *Título do poema*, use o mesmo procedimento acima, com estas alterações:

- *Próximo Estilo*: Selecione *Poema*, e não *Título do poema*. Quando pressionar *Enter* ao digitar o texto no estilo *Título de Poema*, esse estilo de Poema é automaticamente aplicado ao novo parágrafo.
- *Herdar de*: Cabeçalho.

A caixa de diálogo deve ser semelhante à Figura 191.

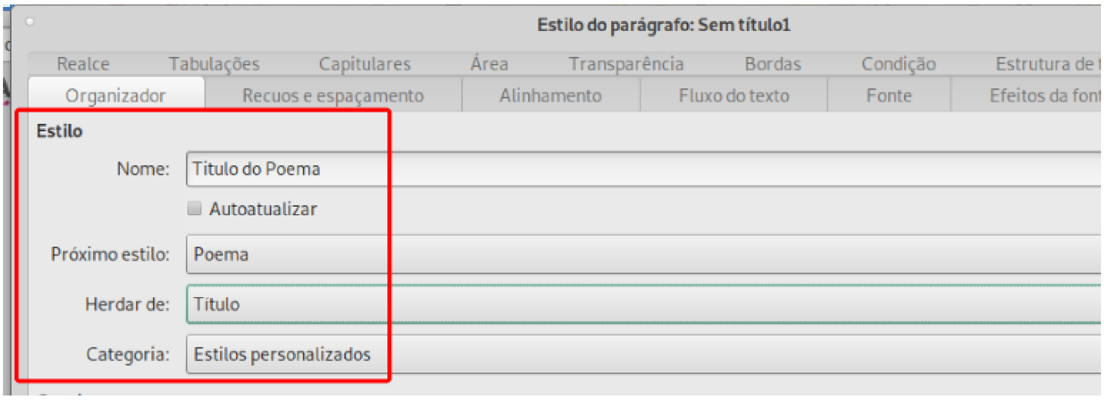


Figura 191: configurações para o estilo Título de Poema

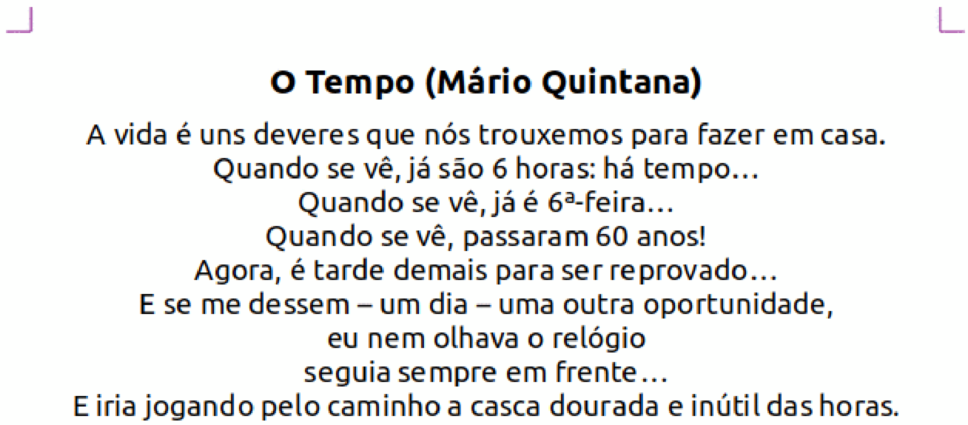
Agora defina as configurações do novo estilo:

1) Na aba *Alinhamento*, selecione **Centro**.
2) Na aba *Fonte*, selecione **Negrito** e tamanho **14pt**.

Clique **OK** para salvar o novo estilo *Título de Poema*.

Poema de amostra

É uma boa ideia testar seus novos estilos e ver se você está feliz com eles. Digitar um poema usando os estilos que acabamos de definir deve produzir os resultados na Figura 192.



O Tempo (Mário Quintana)

A vida é uns deveres que nós trouxemos para fazer em casa.
Quando se vê, já são 6 horas: há tempo…
Quando se vê, já é 6ª-feira…
Quando se vê, passaram 60 anos!
Agora, é tarde demais para ser reprovado…
E se me dessem – um dia – uma outra oportunidade,
eu nem olhava o relógio
seguia sempre em frente…
E iria jogando pelo caminho a casca dourada e inútil das horas.

Figura 192: amostra dos estilos Poema e Título do Poema

Alterar a formatação de seus estilos

Uma das principais vantagens dos estilos é que eles permitem que a formatação do documento seja alterada após a redação do conteúdo. Por exemplo, suponha que tenha escrito um livro de poesia de 100 páginas. Então você (ou seu editor) decide que não gosta da aparência dos poemas.

Para aprender sobre a reconfiguração de estilos, adicionamos um recuo ao estilo *Poema* em vez de centralizá-lo.

Primeiro, defina o estilo *Poema* para alinhamento à esquerda:

1) No painel *Estilos*, clique com o botão direito do mouse em *Poema* e selecione **Modificar**.
2) Na aba *Alinhamento*, selecione **À esquerda**.

Defina o recuo:

1) Selecione a aba *Recuos e espaçamento*.
2) Em *Recuo*, defina o recuo Antes do texto para 0,5 cm.

Clique **OK**, e você verá a mudança de texto. O poema agora deve ficar semelhante à Figura 193. Observe, na figura, que um terceiro estilo foi criado para o autor do poema.

O Tempo

A vida é uns deveres que nós trouxemos para fazer em casa.
Quando se vê, já são 6 horas: há tempo...
Quando se vê, já é 6ª-feira...
Quando se vê, passaram 60 anos!
Agora, é tarde demais para ser reprovado...
E se me dessem – um dia – uma outra oportunidade,
eu nem olhava o relógio
seguia sempre em frente...
E iria jogando pelo caminho a casca dourada e inútil das horas.

Mário Quintana

Figura 193: resultado final, usando três estilos personalizados

Usar estilos de parágrafo para definir uma hierarquia de títulos

Os estilos de parágrafo são a chave para o recurso de sumário do Writer. **Ferramentas > Numeração de capítulos** define a hierarquia de títulos em um documento. Os estilos de parágrafo Padrão atribuídos aos níveis de título são os estilos de título fornecidos com o Writer: *Título 1*, *Título 2*, e assim por diante. No entanto, podemos substituir qualquer estilo que desejar, incluindo estilos personalizados (definidos pelo usuário).

Os títulos definidos usando o recurso de numeração de capítulos podem ser usados para mais do que o índice (descrito no Capítulo 15 – “Sumários, Índices e Bibliografias”). Por exemplo, os campos são comumente usados para exibir cabeçalhos de seção em cabeçalhos e rodapés de páginas (consulte o Capítulo 17 – “Campos”).

Escolha de estilos de parágrafo para níveis de título

Se estiver usando os estilos de título padrão para os títulos em seu esboço e não quiser usar a numeração de títulos, não é necessário fazer nada na caixa de diálogo *Numeração de capítulos*. O esquema de numeração da estrutura de tópicos padrão usa os estilos de título padrão.

Para usar estilos personalizados no lugar de um ou mais dos estilos de título padrão:

1) Escolher **Ferramentas > Numeração de capítulos** para abrir a caixa de diálogo de numeração de capítulos (Figura 194).
2) Clique, na caixa *Nível*, no número correspondente ao título para o qual deseja alterar o estilo do parágrafo.

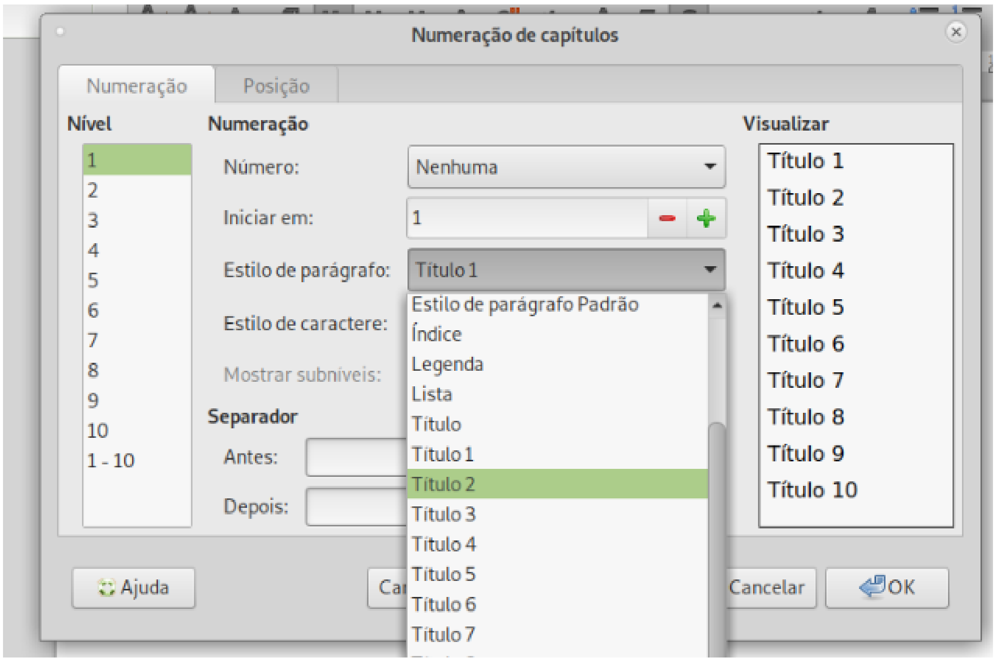


Figura 194: escolher estilos de parágrafo para níveis de numeração

3) Na seção *Numeração: Estilo de Parágrafo*, escolha na lista suspensa o estilo de parágrafo que deseja atribuir a esse nível de título. Neste exemplo, você pode escolher *Meu Título 1* substituir *Título 1* e para o nível 2, *Meu Título 2* substituir *Título 2*.

4) Repita para cada nível de numeração que deseja alterar. Clique **OK** quando terminar.

Atribuição de níveis de estrutura de tópicos a outros estilos

No Writer, pode-se atribuir um nível de estrutura de tópicos a qualquer estilo de parágrafo. Este recurso permite que se crie um índice que inclui esses títulos junto com os títulos usando os estilos listados na caixa de diálogo *Numeração de capítulos*. Por exemplo, pode usar uma sequência diferente de estilos para apêndices, mas deseja que os títulos e subtítulos dos apêndices apareçam no sumário nos mesmos níveis dos títulos e subtítulos dos capítulos.

Para atribuir um nível de estrutura de tópicos a um estilo de parágrafo, vá para a aba *Estrutura de tópicos e numeração* do estilo e selecione o nível de estrutura de tópicos desejado na lista suspensa. Clique **OK** para salvar esta alteração.

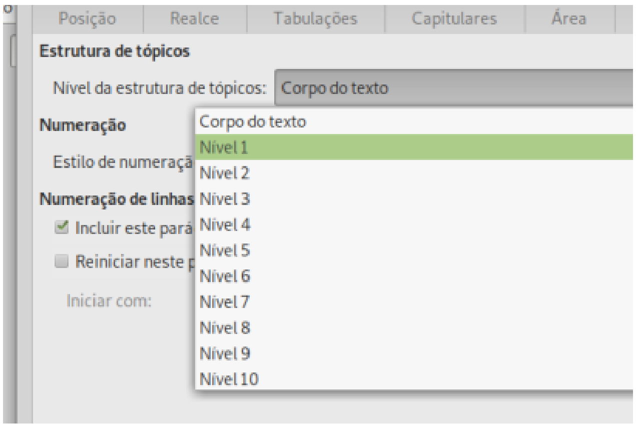


Figura 195: especificar um nível de estrutura de tópicos para um estilo de parágrafo

Configurar a numeração de títulos

Se quiser que um ou mais níveis de título sejam numerados, muitas opções estão disponíveis; este exemplo define um esquema para criar títulos semelhantes aos da ilustração abaixo.

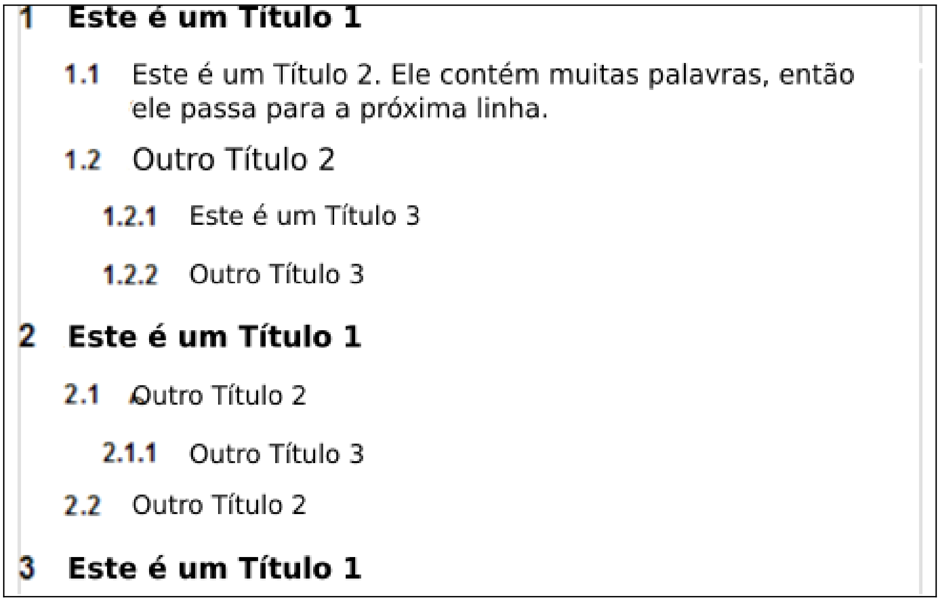


Figura 196 : esquema de numeração a ser configurado

Use a aba *Numeração* da caixa de diálogo *Numeração de capítulos* para definir o esquema de numeração e sua aparência. A Figura 197 mostra as configurações padrão.

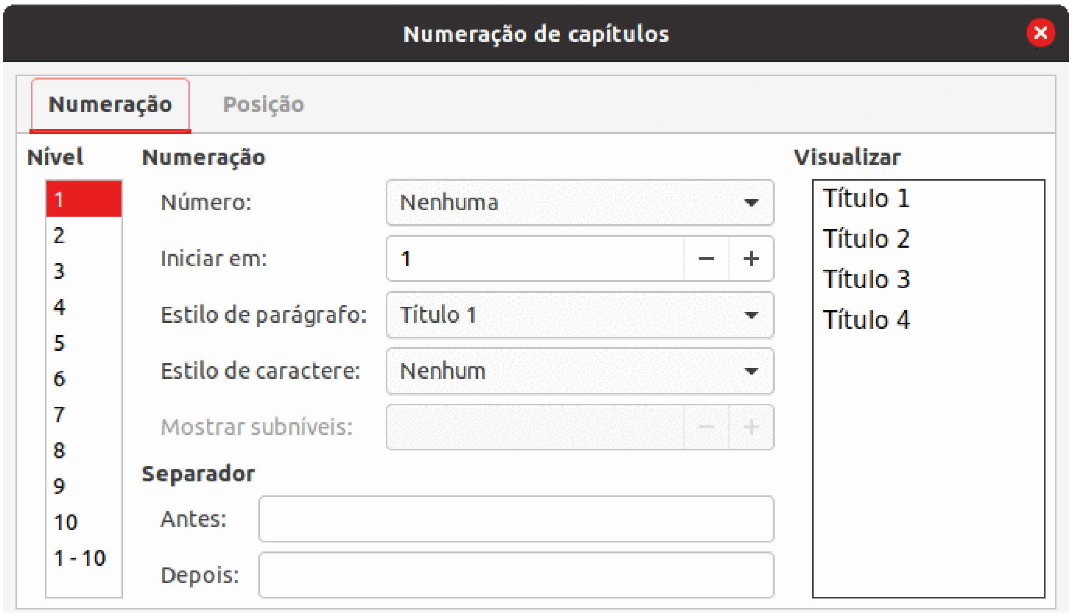


Figura 197 : configurações padrão na caixa de diálogo Numeração de capítulos

1) Na lista *Nível*, escolha 1. Na lista *Número*, escolha 1, 2, 3,…. O resultado é mostrado na caixa de visualização à direita na Figura 198.

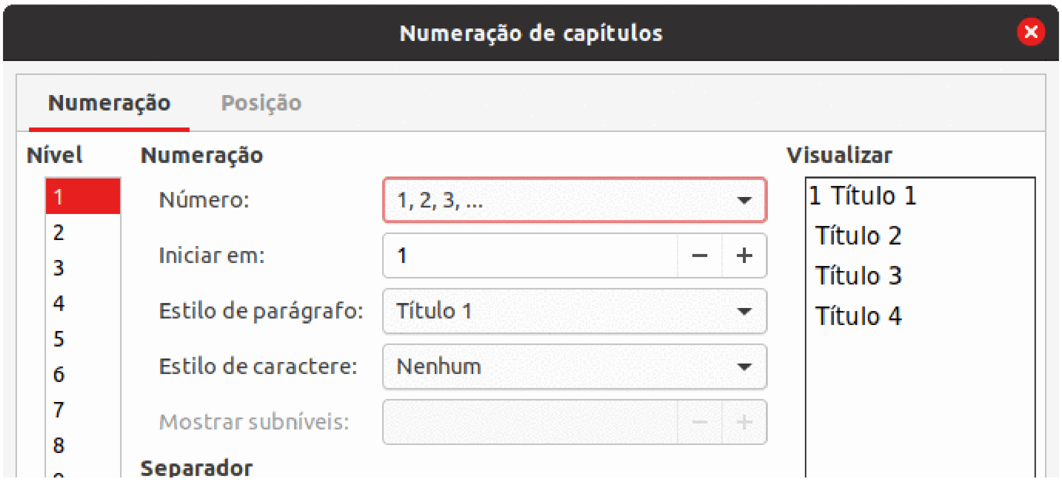


Figura 198: especificar a numeração de títulos de Nível 1

2) Na lista *Nível*, escolha 2. Na lista *Número*, escolha 1, 2, 3,…. O campo *Mostrar subníveis* agora está ativo; deve mostrar 2 (caso contrário, escolha 2). O resultado é exibido na Figura 199.

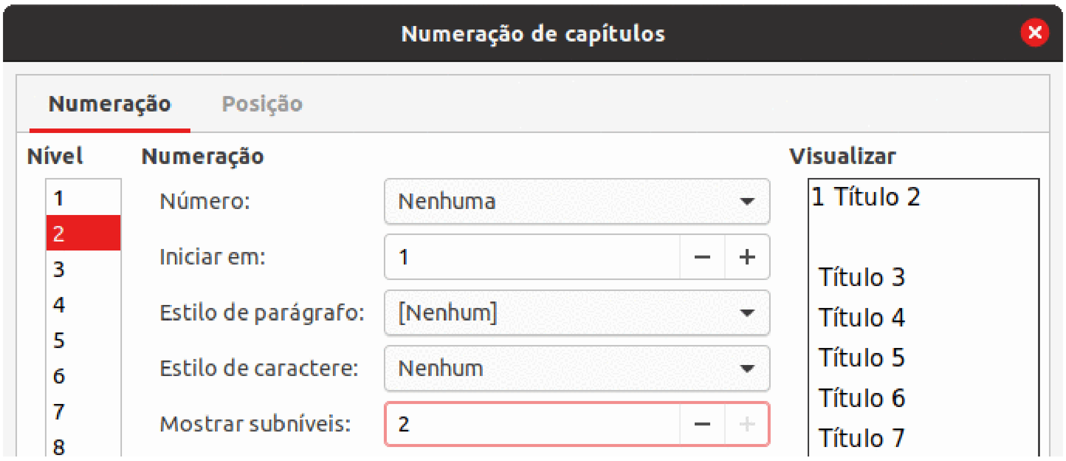


Figura 199: especificar a numeração de títulos de nível 2

3) Na lista *Nível*, escolha 3. Na lista *Número*, escolha 1, 2, 3,…. O campo *Mostrar subníveis* deve mostrar 3 (caso contrário, escolha 3). O resultado é exibido na Figura 200.

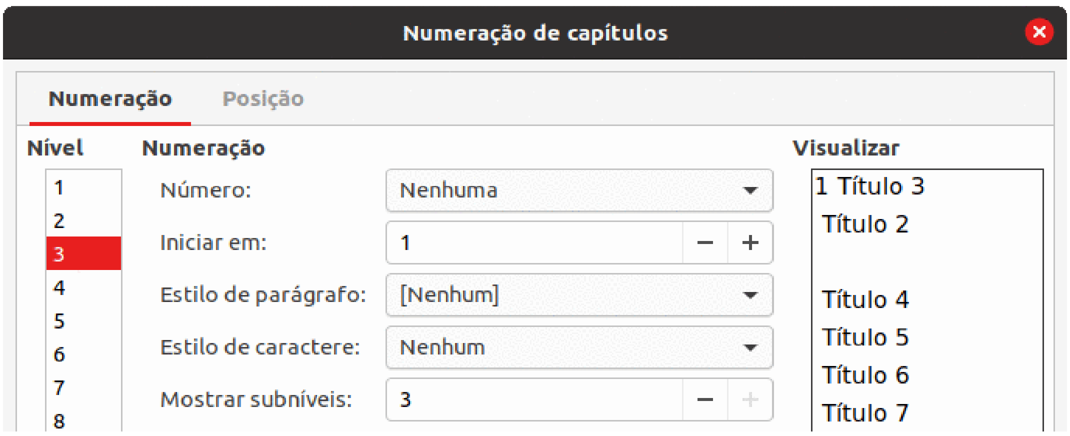


Figura 200: especificar a numeração de títulos de nível 3

Essas escolhas produzem o layout mostrado na Figura 201.

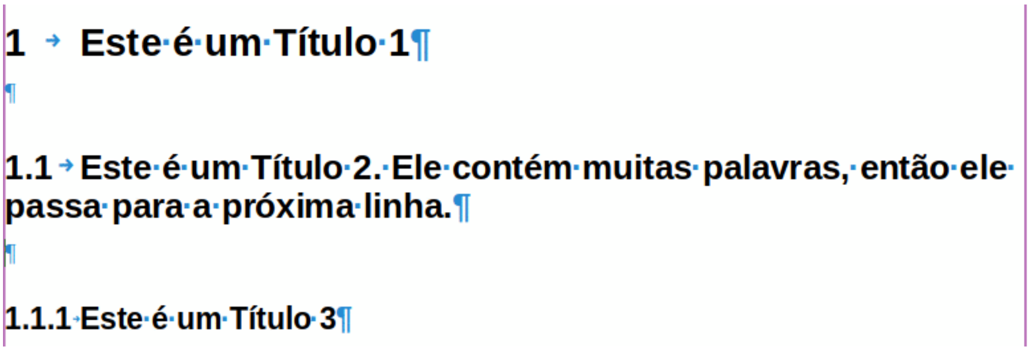


Figura 201: resultados das opções de numeração para títulos

Configurar o recuo de títulos

Quer os títulos sejam numerados ou não, pode-se alterar algumas de suas formatações. Por exemplo, deseja que os títulos de segundo e terceiro níveis sejam recuados a partir da margem. Para títulos numerados, deseja que a segunda linha de títulos longos se alinhe com a primeira palavra do título, não com o número. Para essas mudanças, use a aba *Posição* da caixa de diálogo *Numeração de capítulos*.

Como exemplo, vamos alterar a posição e o acondicionamento de um Título 2:

1) Na lista *Nível,* à esquerda, escolha 2. Altere os valores para *Parada de tabulação*, em *Numeração seguida de* e em *Alinhado a*, como mostrado na Figura 202. Pode usar um valor diferente.



Figura 202: recuar títulos de Nível 2

Isso recua todo o título, mas não afeta a forma como os títulos longos envolvem (ver Figura 203).

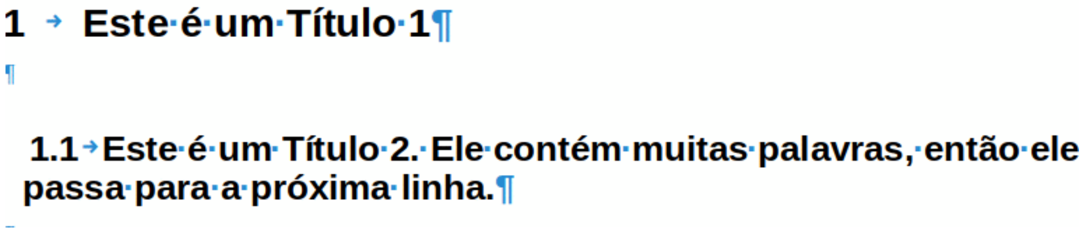


Figura 203: resultado de mudanças no recuo de títulos de Nível 2

2) Para mudar o comportamento de agrupamento de títulos longos, mude *Recuo em* para um valor maior, conforme mostra a Figura 204. O resultado é exibido na Figura 205.

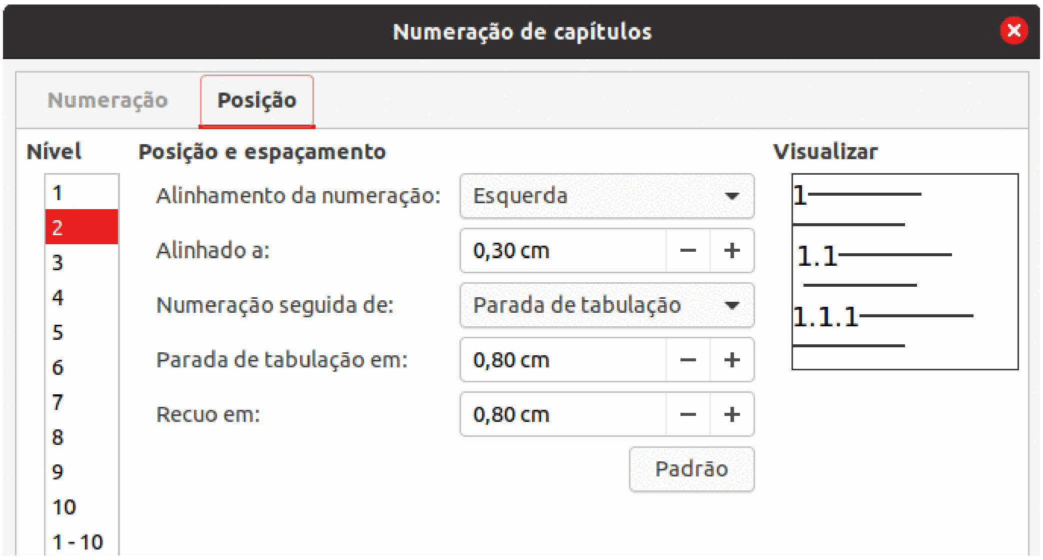


Figura 204: envolvendo títulos longos

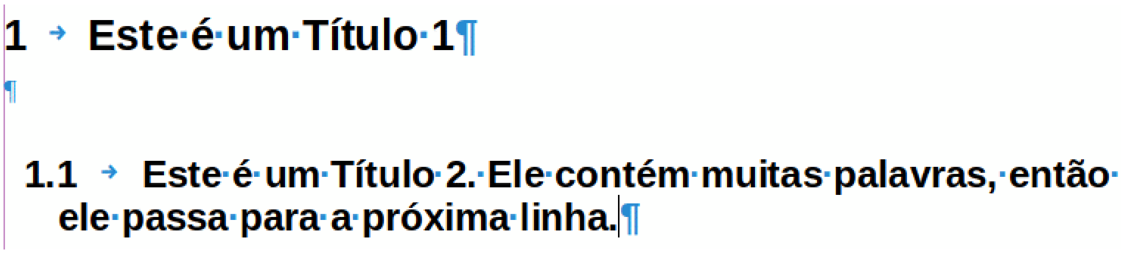


Figura 205: resultado da alteração do recuo

Guia do Writer 7.1

Capítulo 9
Trabalhar com Estilos

Introdução

O Capítulo 8 – “Introdução aos Estilos”, descreve os fundamentos de como usar, aplicar e gerenciar estilos. Este capítulo fornece uma descrição mais detalhada de como criar ou modificar alguns estilos, usando as várias opções disponíveis nas várias guias da caixa de diálogo *Estilo*. Ele explica como essas opções afetam a aparência do estilo e como usá-las com eficiência.

A Caixa de diálogos de estilo compartilha muitas das mesmas guias que os diálogos de formatação manual, portanto, este capítulo também pode ajudá-lo a aplicar a formatação manual (embora você não precise disso se usar estilos).

Criar estilos personalizados

Além de usar os estilos predefinidos fornecidos pelo LibreOffice, você pode adicionar novos estilos personalizados (definidos pelo usuário). No Capítulo 8, três métodos são fornecidos para a criação de um novo estilo: arrastar e soltar, o ícone Novo estilo a partir da seleção no painel de estilos e a caixa de diálogo *Estilo*.

Os dois primeiros métodos são convenientes porque você pode verificar os efeitos visuais que o estilo produz antes de criá-lo. No entanto, para controle total sobre o estilo (e sua relação com outros estilos), você precisa usar a caixa de diálogo *Estilo*, conforme descrito neste capítulo.

Nota

Os estilos de tabela são criados de uma maneira diferente; consulte o Capítulo 13 - “Tabelas de Dados”.

Caixa de diálogo Estilo

Abra o painel de estilos na barra Lateral, selecione a categoria de estilo que deseja criar clicando no ícone apropriado na parte superior do painel de estilos.

Clique com o botão direito na janela e selecione **Novo** no menu de contexto. A caixa de diálogo exibida depende do tipo de estilo selecionado.

Dica

As caixas de diálogo usadas para um novo estilo e modificar um estilo existente são basicamente as mesmas, mas com uma exceção: os estilos condicionais têm uma caixa de diálogo diferente. Veja em: “Usar Estilos de parágrafo condicionais”, abaixo.

Aba Organizador

A aba *Organizador*, mostrada na Figura 206, é comum a todas as categorias de estilo (exceto estilos de Tabela), com apenas pequenas diferenças entre elas. Portanto, é descrito apenas uma vez.

Dependendo do estilo que está criando, encontrará os seguintes campos nesta aba:

- **Nome:** presente em todas as categorias. Use este campo para nomear o estilo que está criando.

- **Autoatualizar:** presente apenas para estilos de parágrafo e quadro. Se esta opção for selecionada, então o Writer aplicará qualquer modificação manual a um parágrafo ou quadro formatado com aquele estilo ao próprio estilo.

Cuidado

Se tem o hábito de substituir manualmente os estilos em seu documento, certifique-se de que o Autoatualizar não está habilitado, ou pode repentinamente encontrar seções inteiras de seu documento, reformatadas inesperadamente.

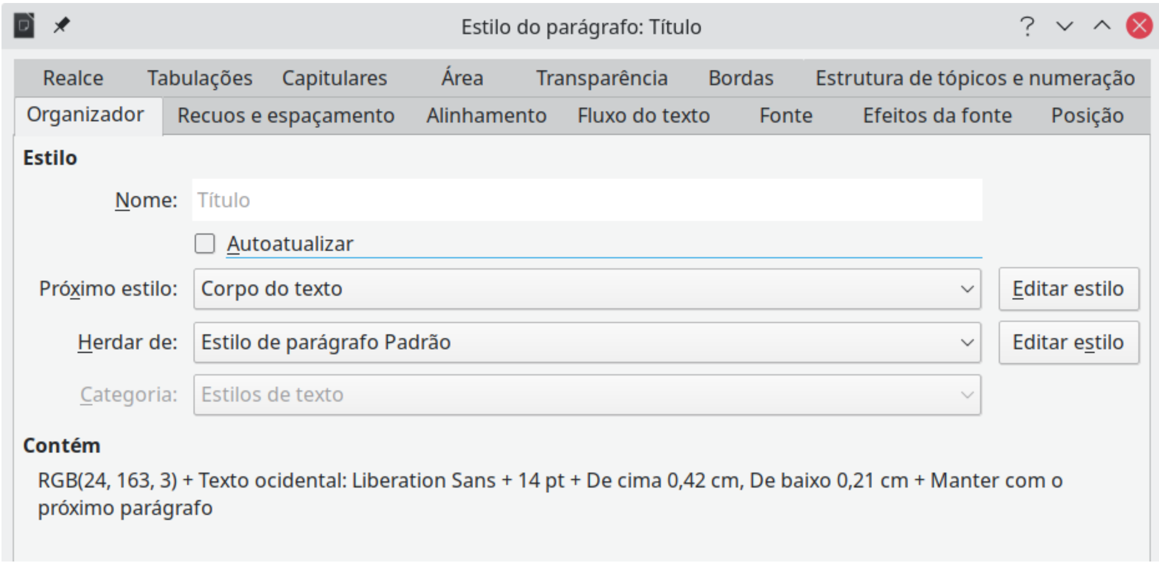


Figura 206: a aba Organizador exibida quando um novo estilo de parágrafo é criado

- **Próximo estilo:** disponível apenas para estilos de parágrafo e página. Use-o para especificar qual estilo será aplicado ao próximo elemento do mesmo tipo. Por exemplo, um estilo de página à esquerda geralmente é seguido por um estilo de página à direita, um estilo de primeira página seguido por um estilo de página à esquerda, um título seguido por um corpo de texto e assim por diante.
- **Herdar de:** disponível para estilos de parágrafo, caractere e quadro; ele determina a posição do estilo na hierarquia. Todas as propriedades iniciais do novo estilo são herdadas (copiadas) do estilo especificado aqui; veja abaixo para mais informações.
- **Categoria:** disponível para todos os estilos; use-o para associar o novo estilo a uma das categorias. Não é possível alterar a categoria dos estilos predefinidos. Definir este campo é útil ao filtrar o conteúdo do painel de estilos.
- **Contém:** mostra um resumo das propriedades do estilo.

Herança de estilo

Ao criar um estilo de parágrafo ou de caractere, use um estilo existente como ponto de partida para suas configurações. Nesse sentido, o LibreOffice vincula os estilos.

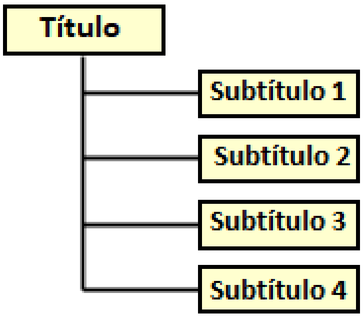


Figura 207: visão hierárquica de herança em estilos

Quando as configurações de estilo são herdadas, uma mudança no estilo pai afeta todos os estilos herdados dele. Para ver as conexões entre os estilos, mude o filtro de visualização, para o **Hierárquico,** logo abaixo da lista de estilos. Por exemplo, todo estilo de Título (como Título 1, Título 2) é herdado de um estilo chamado Título. Esta relação é ilustrada na Figura 207.

Herança é um método para criar "famílias" de estilos nas quais é possível alterar suas propriedades simultaneamente. Por exemplo, se decidir que todos os títulos devem ser verdes, só precisa alterar a cor da fonte do estilo pai para obter o resultado desejado. No entanto, as alterações feitas em um parâmetro do estilo pai não substituem as alterações feitas anteriormente no mesmo parâmetro nos estilos filho. Por exemplo, se alterar a cor da fonte do Título 2 para verde, uma alteração da cor da fonte do estilo do Título (o estilo pai) para vermelho não afetará a cor da fonte do Título 2.

Pode-se verificar facilmente quais propriedades são específicas de um estilo olhando para a seção *Contém* da aba Organizador. Se deseja redefinir as propriedades de um estilo filho para o estilo pai, clique no botão **Padrão** localizado na parte inferior de cada caixa de diálogo de estilo de parágrafo e de caractere.

Exemplo: alterar uma propriedade de um estilo pai

Suponha que queira alterar a fonte não apenas do Título 1 ou Título 2, mas de todos os títulos.

Abra o painel de estilos, selecione a categoria *Estilos de parágrafo*, clique com o botão direito do mouse em Título e selecione **Modificar** para abrir a caixa de diálogo *Estilo do parágrafo: Título*.

Selecione a aba *Fonte*, selecione uma fonte e clique em **OK**. Agora, as fontes de todos os estilos de título (Título 1 a Título 10) são alteradas em uma única operação.

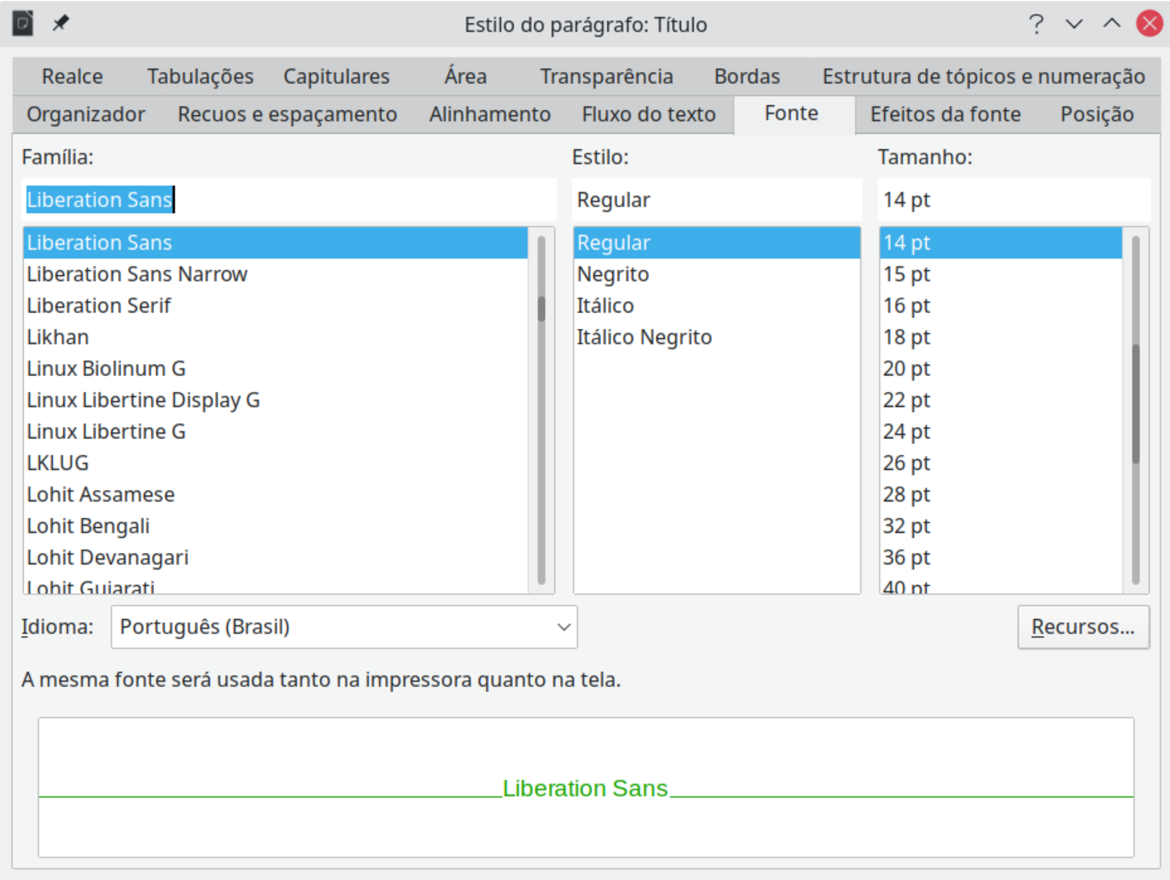


Figura 208: escolha a fonte do título

Trabalhar com Estilos de parágrafo

Embora esta seção descreva a maioria dos parâmetros espalhados pelas páginas com as abas mostradas na Figura 208, não é necessário configurar todos eles. Na maioria dos casos, é preciso modificar apenas alguns atributos, principalmente se vincular estilos ou basear o novo estilo em um semelhante.

Aba Recuos e espaçamento

Na aba *Recuos e espaçamento* (Figura 209), configure o recuo do parágrafo, o espaçamento entre linhas e entre um parágrafo e os parágrafos acima e abaixo.

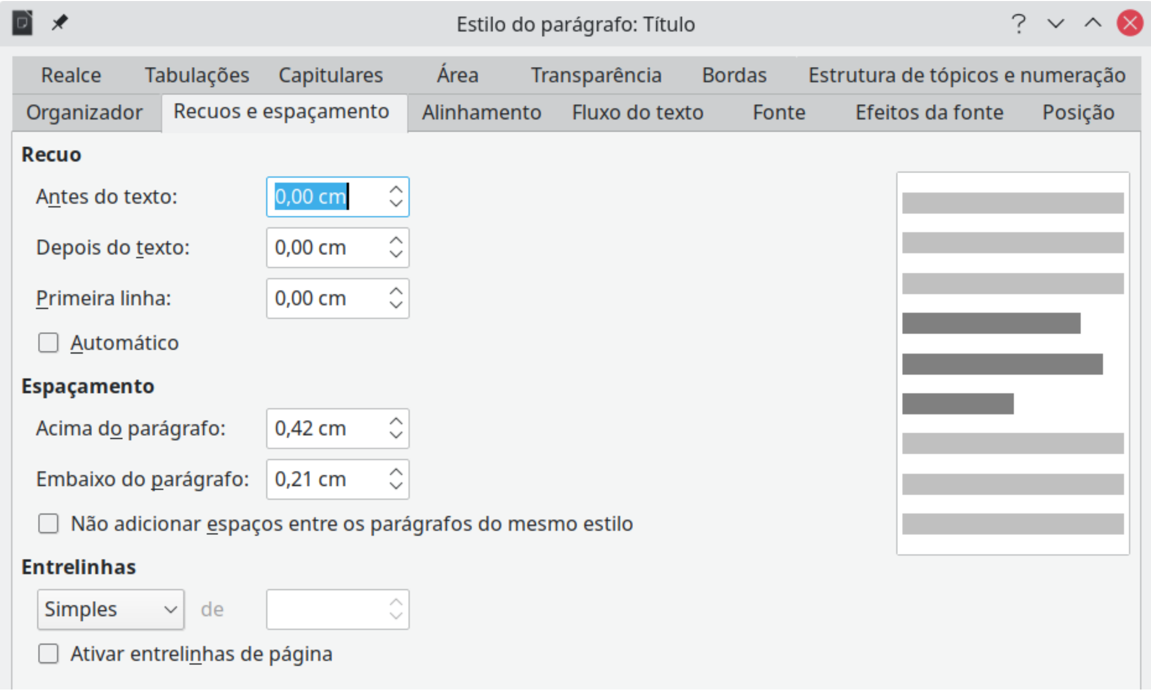


Figura 209: configurações na aba Recuos e Espaçamento de uma Caixa de diálogo Estilo de parágrafo

Use o item *Recuo* para configurar o recuo, usando estes parâmetros:

- **Antes do texto:** controla o espaço na unidade de medida selecionada entre a margem esquerda da página e a parte mais à esquerda da área do parágrafo. A inserção de um valor negativo resulta no texto começando à esquerda da margem. Isso pode ser útil em situações em que sua margem esquerda é bastante ampla, mas deseja que os títulos fiquem centralizados na página.
- **Depois do texto:** controla o espaço na unidade de medida selecionada entre a margem direita da página e a parte mais à direita da área do parágrafo. A inserção de um valor negativo resulta na extensão do texto para a margem direita da página.
- **Primeira linha:** insira o deslocamento nesta caixa (positivo ou negativo) da primeira linha do parágrafo em relação à área do parágrafo. Um valor positivo aumenta o recuo da primeira linha, enquanto um valor negativo faz com que a primeira linha comece à esquerda da área do parágrafo.
- **Automático:** selecione esta caixa para permitir que o Writer controle automaticamente o recuo da primeira linha. O valor é calculado pelo Writer com base no tamanho da fonte e outros parâmetros.

Use o item *Espaçamento* da página para determinar a quantidade de espaço vertical acima e abaixo do parágrafo. É comum incluir algum “espaço acima” nos estilos de título para que sejam separados do corpo do texto da seção anterior sem a necessidade de inserir parágrafos vazios. O espaçamento entre parágrafos também é normal em certos tipos de documentos. O estilo do corpo do texto deste guia é configurado para deixar algum espaço entre parágrafos consecutivos. É possível ainda, selecionar a opção de remover o espaço entre os parágrafos do mesmo estilo.

Nota

Uma opção em **Ferramentas > Opções> LibreOffice Writer > Compatibilidade** controla se o espaço acima e o espaço abaixo são somados (o padrão) ou se o espaço maior é o único aplicável. Consulte o Capítulo 20 - “Personalizar o Writer”, para obter mais informações.

O espaçamento entre os parágrafos não afeta o espaçamento entre as linhas dentro de um parágrafo, que é controlado no item *Entrelinhas*. Selecione um dos seguintes valores:

- **Simples**: a configuração padrão — aplica um espaçamento de linha simples ao parágrafo. Isso é calculado automaticamente com base no tamanho da fonte.
- **1,15 linhas**: define o espaçamento entre as linhas para 1,15 linhas. Esse pequeno aumento geralmente melhora a aparência do texto sem usar muito espaço vertical.
- **1,5 linhas**: define o espaçamento entre as linhas para 1,5 linhas.
- **Duplo**: define o espaçamento entre as linhas para 2 linhas.
- **Proporcional**: ativa a caixa de edição ao lado da lista suspensa onde é possível inserir um valor percentual. 100% significa um espaçamento entre linhas simples, 200% espaçamento entre linhas duplo e assim por diante.
- **No mínimo**: esta opção ativa a caixa de edição ao lado da lista suspensa, onde pode inserir o valor mínimo (na unidade de medida selecionada) a ser usado para o espaçamento entre linhas.
- **Entrelinha**: se estiver selecionado, controlará a altura do espaço vertical entre as linhas de base de duas linhas sucessivas de texto, inserindo um valor, que é somado com o valor do espaçamento de linha simples, na caixa de edição.
- **Fixo**: esta opção ativa a caixa de edição ao lado da lista suspensa, onde é possível inserir o valor exato do espaçamento entre linhas.

Dica

Ao usar tamanhos de fonte diferentes no mesmo parágrafo, o espaçamento entre linhas pode ser irregular. Para obter linhas com espaçamento uniforme, selecione **Fixo** ou **No mínimo** na lista suspensa e um valor que seja grande o suficiente para criar um espaçamento entre as linhas, suficiente para considerar o maior tamanho de fonte usado.

O último parâmetro nesta aba é **Ativar entrelinhas de página**. Quando esse parâmetro está ativado para um estilo de página (consulte “Configurações gerais para o Estilo de página, abaixo), a seleção desse parâmetro ativa o espaçamento entre linhas da página para este estilo de parágrafo. Para isentar o estilo de parágrafo deste recurso, desmarque esta caixa.

Quando se ativa as entrelinhas de página para um parágrafo, estilo de parágrafo ou estilo de página, as linhas de base dos caracteres afetados são alinhadas a uma grade de página vertical invisível, independentemente do tamanho da fonte ou da presença de gráficos. Isso alinha a linha de base de cada linha de texto a uma grade vertical do documento, de forma que cada linha tenha a mesma altura.

Aba Alinhamento

Use a aba *Alinhamento* para modificar o alinhamento horizontal do texto, escolhendo entre Esquerda, Direita, Centro e Justificado. Os resultados da seleção são mostrados em uma janela de visualização no lado direito da página.

Ao selecionar Alinhamento justificado, é possível decidir como o Writer deve tratar a última linha do parágrafo. Por padrão, o Writer alinha a última linha à esquerda (Início), mas é possível escolher alinhá-la ao centro ou justificá-la (o que significa que as palavras na última linha serão espaçadas para ocupá-la totalmente). Se optou por justificar a última linha e selecionar a opção **Expandir palavra única**, então, quando a última linha de um parágrafo justificado consiste em uma única palavra, esta palavra é esticada inserindo espaços entre os caracteres de forma que ocupe todo o comprimento da linha.

A página de alinhamento também é usada para controlar o alinhamento vertical Texto a Texto, útil quando se insere diferentes tamanhos de fonte na mesma linha. Escolha o elemento das fontes em Alinhamento que será: Automático, Linha de base, Em cima, No meio, Embaixo. A Figura 210 apresenta uma representação visual desses pontos de referência.

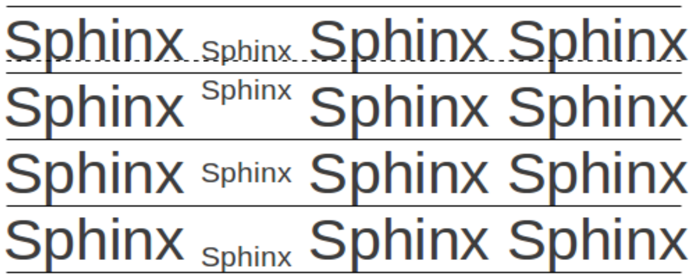


Figura 210: alinhamento vertical de texto para texto: Linha de base, Em cima, No meio, Embaixo

Fluxo de texto (opções para Estilos de parágrafo)

A aba *Fluxo do texto* (Figura 211) tem três partes: Hifenização, Quebras e Opções.

Com **Automática** selecionado em *Hifenização*, três parâmetros estão disponíveis:

- **Caracteres no fim da linha**: controla o número mínimo de caracteres a serem deixados em uma linha antes de inserir um hífen.

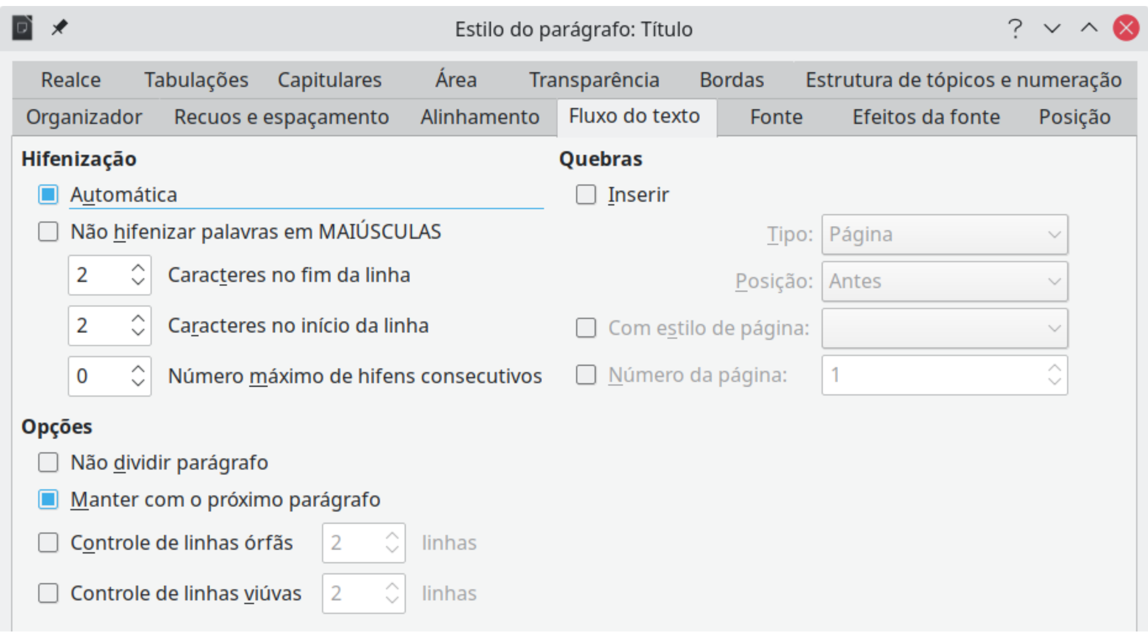


Figura 211: as opções na aba Fluxo do Texto, da caixa de diálogo Estilo de parágrafo

- **Caracteres no início da linha**: controla o número mínimo de caracteres que podem ser colocados no início de uma nova linha após um hífen.
- **Número máximo de hifens consecutivos**: controla o número de linhas consecutivas que terminam com um hífen. O padrão tipográfico é 2.

No item Quebras, pode-se exigir que um parágrafo comece em uma nova página ou coluna e especificar a posição da quebra, o estilo da nova página e o número da página. Um uso típico para essa opção é iniciar a primeira página de um novo capítulo em uma nova página (geralmente à direita).

Para sempre iniciar uma nova página com um estilo específico, escolha as seguintes configurações:

- Em Quebras, selecione **Inserir**. Certifique-se de que *Tipo* esteja configurado para **Página** e *Posição* esteja configurado para **Antes**.
- Selecione **Com estilo de página** e escolha o estilo de página da lista.
- Para continuar a numeração de página do capítulo anterior, não selecione a opção de **Número de página**. Para reiniciar a numeração de página de cada capítulo em 1 (um estilo usado em alguns documentos técnicos), selecione **Número de página** e defina-o como 1.

Nota

Se quiser que a primeira página de um novo capítulo sempre comece na página direita, certifique-se de que o estilo da página do primeiro capítulo esteja definido para a página certa apenas fazendo esta seleção no campo Configurações de leiaute na aba *Página* da caixa de diálogo *Estilo de página* (consulte Figura 222, abaixo).

A seção *Opções* da aba *Fluxo do Texto* fornece configurações para controlar o que acontece quando um parágrafo não cabe na parte inferior de uma página:

- **Não dividir parágrafo:** Se um parágrafo não couber na parte inferior de uma página, todo o parágrafo se moverá para o topo da próxima página. Isso pode causar um grande espaço em branco na parte inferior da página.
- **Manter com o próximo parágrafo:** Use para cabeçalhos ou a frase introdutória de uma lista, para garantir que não seja o último parágrafo de uma página.
- **Controle de linhas órfãs** e **Controle de linhas viúvas:** Viúvas e órfãs são termos tipográficos. Um órfão é a primeira linha de um parágrafo sozinho na parte inferior de uma página ou coluna. Uma viúva é a última linha de um parágrafo que aparece sozinha no topo da próxima página ou coluna. Use essas opções para permitir que os parágrafos se dividam em páginas ou colunas, mas exigem pelo menos duas ou mais linhas para permanecerem juntas na parte inferior ou superior de uma página ou coluna. Especifique quantas linhas devem permanecer juntas.

Opções e fonte para o Estilo de parágrafo

Três abas da caixa de diálogo *Estilo de parágrafo* são dedicadas às configurações que controlam a aparência da fonte: *Fonte*, *Efeitos da fonte*, e *Posição*. As duas primeiras abas são diretas. Muitas das opções são as mesmas usadas ao criar um estilo de caractere, conforme discutido em “Trabalhar com Estilos de caractere”, abaixo. As opções que podem ser usadas ao criar um estilo de parágrafo são descritas aqui.

Especificar um tamanho relativo de fonte

É possível especificar um tamanho de fonte fixo (em pontos ou outras unidades de medida). Além disso, se estiver criando um estilo baseado em outro estilo (estilo vinculado), poderá especificar um tamanho de fonte relativo a esse outro estilo como uma porcentagem ou como um valor de ponto positivo ou negativo (–2pt ou + 5pt). Tamanhos de fonte relativos são comumente usados para páginas da web.

Por exemplo, o estilo de parágrafo Título 1 é baseado no estilo Título. Se o tamanho da fonte do estilo Título for 14pt, e o tamanho da fonte do estilo Título 1 for especificado como 130%, o tamanho da fonte resultante do texto em um parágrafo formatado com o estilo Título 1 é 14pt vezes 130% = 18,2pt.

Para especificar uma porcentagem do tamanho da fonte: na caixa de diálogo *Estilo de parágrafo*, selecione a aba *Fonte*. Na caixa *Tamanho*, insira o valor percentual seguido pelo símbolo % (Figura 212). Da mesma forma, pode-se inserir um sinal de mais ou menos seguido pelo número de pontos a serem adicionados ou subtraídos do tamanho da fonte de base.

Para mudar de um tamanho de fonte relativo para um tamanho de fonte absoluto, insira o tamanho de fonte desejado em uma medida específica, como pontos (indicados pelas letras *pt*)

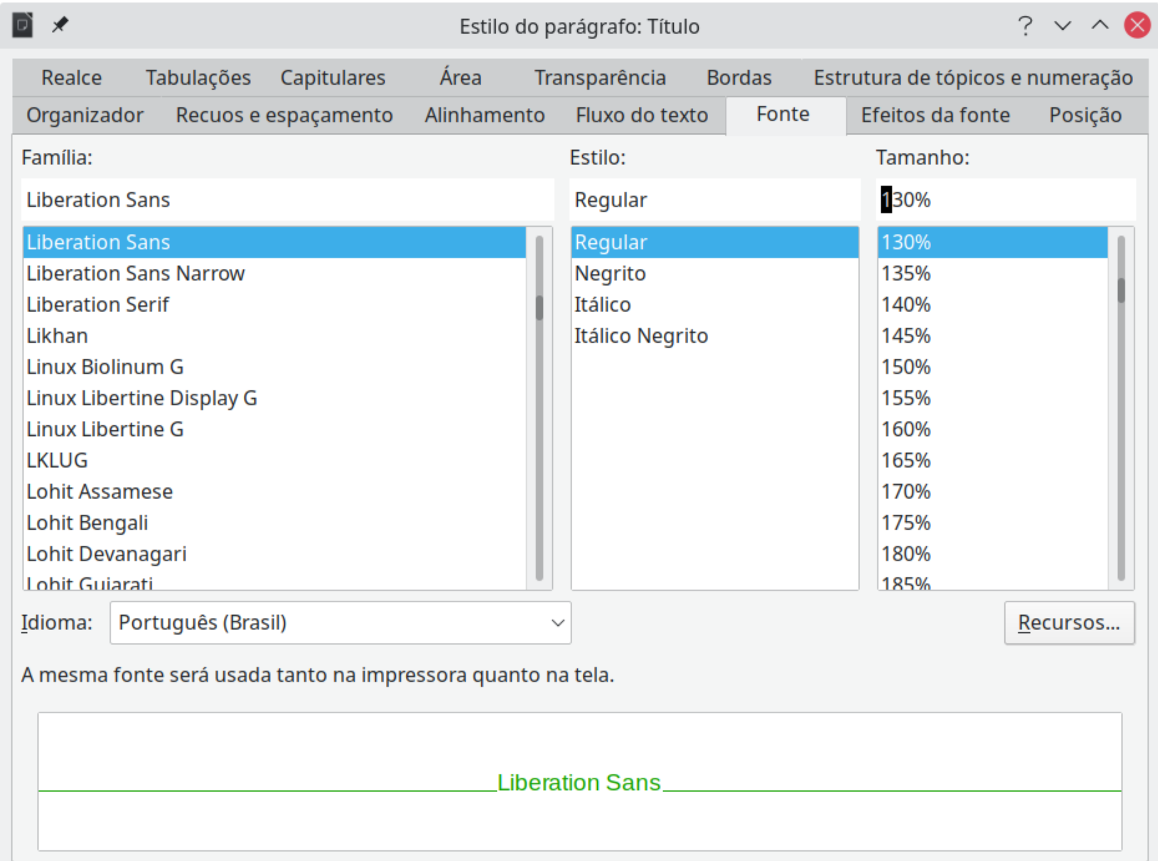


Figura 212: seleção de um tamanho de fonte com base em uma porcentagem

Selecionar um idioma para um Estilo de parágrafo

O idioma selecionado para um documento (em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idiomas**) determina o dicionário usado para ortografia, dicionário de sinônimos, hifenização, o delimitador decimal e de milhares usado e o formato de moeda padrão. Só é possível usar um idioma cujo dicionário esteja instalado.

No documento, pode-se aplicar um idioma separado a qualquer estilo de parágrafo. Essa configuração tem prioridade sobre o idioma de todo o documento.

Na aba *Fonte* da caixa de diálogo *Estilo de parágrafo*, os idiomas com dicionários instalados são marcados na lista de idiomas por um pequeno ícone (Figura 213). Ao verificar a ortografia, o Writer usará o dicionário correto para parágrafos com este estilo.

Se escrever documentos em vários idiomas, poderá usar os estilos vinculados para criar dois estilos de parágrafo que diferem apenas na opção de idioma. Se desejar alterar algumas das outras propriedades do estilo do parágrafo, tudo o que precisa fazer é alterar o estilo pai.

Para inserir palavras ocasionais em um idioma diferente e evitar que sejam escolhidas por engano com o corretor ortográfico, é mais conveniente usar um estilo de caractere, conforme discutido em "Criar um Estilo de caractere, abaixo.

Dica

A seleção [Nenhum] após *Idioma* é útil quando um parágrafo inclui texto que não deseja verificar, como URLs e código de programação.

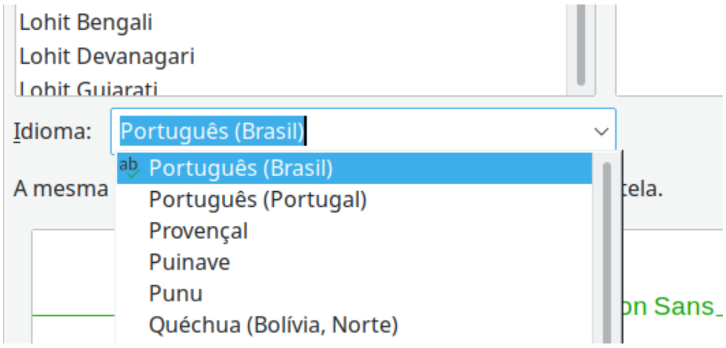


Figura 213: selecionar um idioma para um estilo de parágrafo

Opções para Posição de texto

A aba *Posição* da caixa de diálogo *Estilo de parágrafo* coleta todas as opções que afetam a posição do texto na tela ou página impressa.

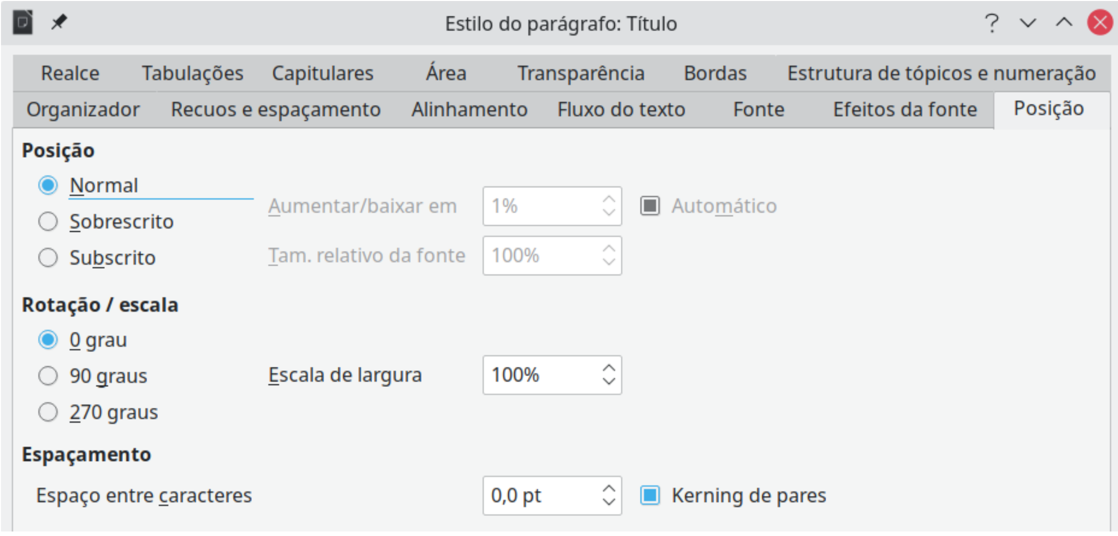


Figura 214: a aba Posição da caixa de diálogo Estilo de parágrafo

Use a seção *Posição* para controlar o aparecimento de sobrescritos e subscritos (caracteres acima ou abaixo da linha normal do tipo, como em H2O ou M2). No entanto, normalmente será aplicado sobrescrito e subscrito a grupos de caracteres, em vez de a parágrafos inteiros. Portanto, é altamente recomendável alterar esses parâmetros apenas ao definir um estilo de caractere e, em vez disso, deixe as configurações padrão para os estilos de parágrafo.

A segunda seção da aba *Posição* controla a rotação da área do parágrafo. Dois usos comuns para parágrafos girados são colocar cabeçalhos e rodapés em retrato em uma página Paisagem e ajustar cabeçalhos acima de colunas estreitas da tabela (como mostra a Figura 215).

Dica

Os cabeçalhos da tabela girados geralmente são mais legíveis se forem angulares, e não verticais. Para produzir texto em ângulo, você precisa criar um objeto de texto na barra de ferramentas Desenho e girá-lo para qualquer ângulo que desejar. Veja o Capítulo 11 - “Figuras e Gráficos”.

Este é longo	Outro cabeçalho longo	Um cabeçalho girado	Outro cabeçalho	Outro cabeçalho	Outro cabeçalho	Outro cabeçalho

Figura 215: uma tabela com cabeçalhos girados

O item *Escala de largura* controla a porcentagem da largura da fonte pela qual comprimir ou esticar o texto girado horizontalmente; ou seja, do primeiro ao último caractere.

O Capítulo 6 - “Formatar Páginas – Avançado”, descreve como criar cabeçalhos e rodapés de retrato em páginas de paisagem girando os caracteres. Você pode obter o mesmo efeito definindo um estilo de parágrafo de cabeçalho ou rodapé separado especificamente para páginas de paisagem.

Exemplo: Girar o texto em um Estilo de parágrafo

Como exemplo, aplicaremos cabeçalhos de tabela girados a uma tabela preexistente.

1) Crie um novo estilo de parágrafo. Escreva *Título da tabela girado*.
2) Na aba *Posição* da caixa de diálogo *Estilo de parágrafo*, na seção Rotação/escala, selecione 90 graus. Clique **OK** para salvar o novo estilo.
3) Selecione a linha de título da tabela e aplique o novo estilo. Qualquer texto nas células da linha do título agora é girado.
4) Se os títulos estiverem alinhados na parte superior das células, você pode alterar o alinhamento na parte inferior das células, conforme mostra a Figura 215. Para fazer isso, clique no ícone **Inferior** na barra de ferramentas Tabela ou selecione **Formatar > Alinhar texto > Embaixo** na barra de Menus.

Opções de Espaçamento

Use o item de *Espaçamento* da aba *Posição* para controlar o espaçamento entre caracteres individuais no parágrafo. Ao selecionar uma opção diferente do padrão no menu suspenso, use a caixa de edição para inserir o valor em pontos pelos quais deseja expandir ou condensar o texto.

A opção **Kerning de pares** (selecionada por padrão) aumenta ou diminui a quantidade de espaço entre certos pares de letras para melhorar a aparência geral do texto (Figura 216). Kerning ajusta automaticamente o espaçamento de caracteres para combinações de letras específicas. O *kerning* está disponível apenas para certos tipos de fonte e, para documentos impressos, só funciona se a sua impressora o suportar.

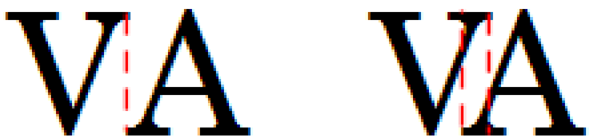


Figura 216 : Kerning desabilitado (esquerda) e habilitado (direita)

Controlar paradas de tabulação

Embora as tabelas sem borda sejam geralmente consideradas uma solução muito melhor para espaçar o material em uma página, em algumas situações, as abas são suficientes para fazer o que se precisa, com as vantagens adicionais de serem mais simples de gerenciar e mais rápidas de aplicar.

Cuidado

Se precisar usar guias e for enviar um documento para outras pessoas, não use as paradas de tabulação padrão. Se os destinatários do documento definiram paradas de tabulação padrão que não são iguais às que está usando, o parágrafo pode parecer muito diferente em suas máquinas. Em vez disso, defina as paradas de tabulação explicitamente no parágrafo ou no estilo do parágrafo; então tenha certeza de que todos verão o mesmo leiaute.

Para definir paradas de tabulação em seu estilo de parágrafo, use a aba *Tabulações*, mostrada na Figura 217. Aqui pode escolher o tipo de guia: À esquerda, À direita, Centrado ou Decimal; o caractere a ser usado como ponto decimal; e o caractere de preenchimento – os caracteres que aparecem entre o final do texto antes da tabulação e o início do texto após a tabulação. Também pode criar um caractere de preenchimento personalizado inserindo-o na caixa correspondente. O uso comum de um caractere de preenchimento é adicionar pontos entre um título e um número de página em um índice ou caractere de sublinhado ao criar um formulário para preencher.

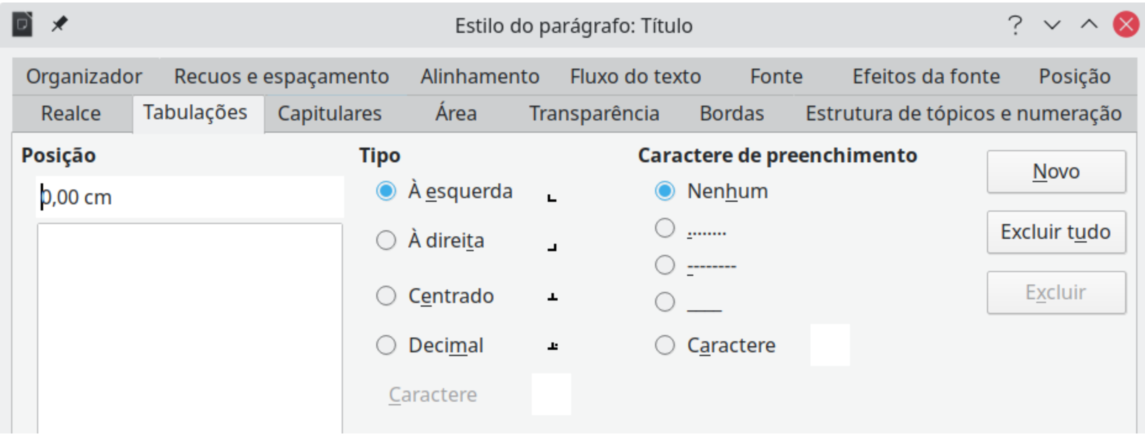


Figura 217: especificar paradas de tabulação para um estilo de parágrafo

Para criar uma parada de tabulação, especifique sua posição em relação à margem esquerda, o tipo de tabulação e o caractere de preenchimento e clique no botão **Novo**. A nova parada de tabulação é então listada na caixa de *Posição* à esquerda da tela. Para modificar a posição de uma parada de tabulação, crie uma na posição desejada e exclua a antiga usando os botões do lado direito da página.

Não é possível definir tabulações que excedam a margem da página. Nos raros casos em que isso pode ser necessário, use uma tabela sem borda.

Aba Estrutura de tópicos e numeração

Use a aba *Estrutura de tópicos e numeração* para atribuir um nível de estrutura de tópicos a qualquer estilo de parágrafo, conforme descrito em “Atribuir níveis de estrutura de tópicos a outros estilos” no Capítulo 8 - “Introdução a Estilos”. Este recurso permite que se crie um índice que inclua esses parágrafos junto com os títulos usando os estilos listados em **Ferramentas > Numeração de capítulos**.

Também pode usar esta aba para associar um estilo de parágrafo a um estilo de lista. Consulte o Capítulo 12 – “Listas, Dicas e Truques”, para obter informações adicionais e um exemplo.

Configurar Capitulares

Capitulares (um ou mais caracteres em uma fonte maior no início de um parágrafo) geralmente são adequadas apenas para um estilo de primeiro parágrafo. É possível predefinir as propriedades na aba *Capitulares* da caixa de diálogo *Estilo de parágrafo*. Selecione a opção **Exibir capitulares** para habilitar as outras opções: o número de linhas ocupadas, o número de caracteres a ampliar (se quiser a primeira palavra inteira, marque a caixa correspondente) e o espaço entre os capitulares e o texto.

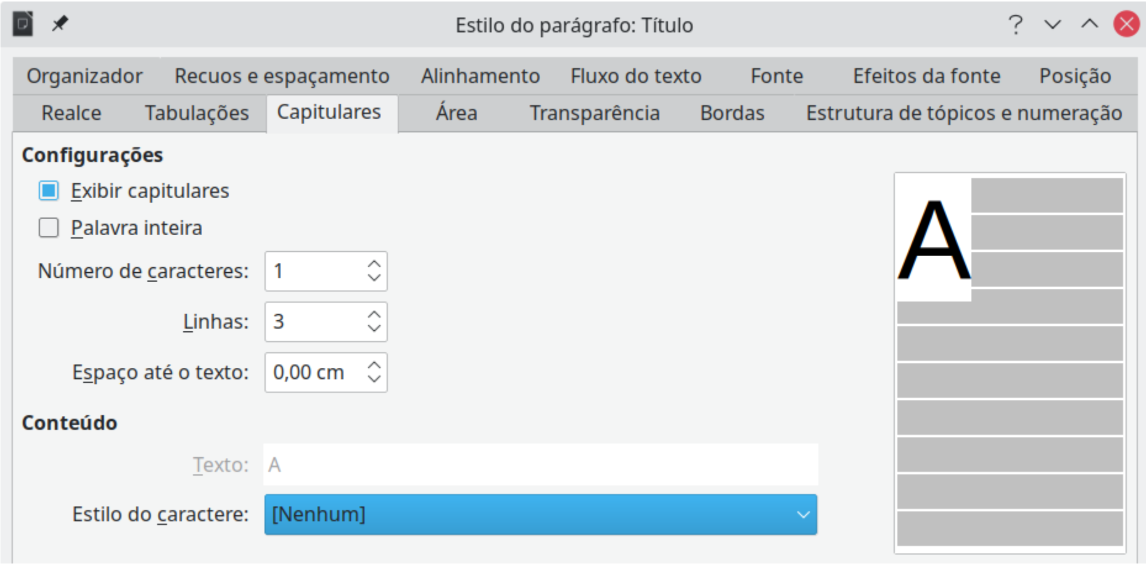


Figura 218: opções para adicionar capitulares ao estilo do parágrafo

Capitulares usam a mesma fonte e têm as mesmas propriedades do restante do parágrafo; no entanto, pode-se modificar facilmente sua aparência criando um estilo de caractere específico e usando-o. Por exemplo, deseja-se que capitulares sejam de uma cor diferente ou aplicar um efeito de contorno. Selecione o estilo de caractere que deseja usar no menu suspenso correspondente.

Plano de fundo (Área), Realce e Transparência

Adicionar uma cor de fundo, gradiente, padrão, hachurado ou *bitmap* a um parágrafo é uma alternativa ao uso de um quadro. Personalize o fundo usando a aba *Área* da caixa de diálogo *Estilo de parágrafo*. As opções são descritas em “Definindo bordas e fundos” no Capítulo 6 - “Formatar Páginas – Avançado”.

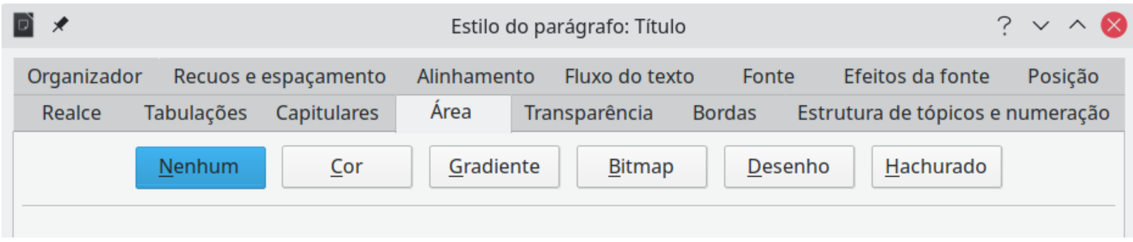


Figura 219: tipos de preenchimento para fundos de parágrafo

Preste atenção aos seguintes pontos ao trabalhar com a aba *Área*:

- Se não encontrar a cor desejada na lista de cores predefinidas, pode definir a sua própria conforme descrito no Capítulo 20 – “Personalizar o Writer”.

- Pode selecionar planos de fundo diferentes para a área do parágrafo e para o texto no parágrafo. Use o botão *Hachurado* para o texto. A Figura 220 mostra a diferença.
- O tratamento da área é aplicado apenas à área do parágrafo. Se você definiu um parágrafo recuado, o espaço entre o parágrafo e a margem não terá a cor de fundo do parágrafo.

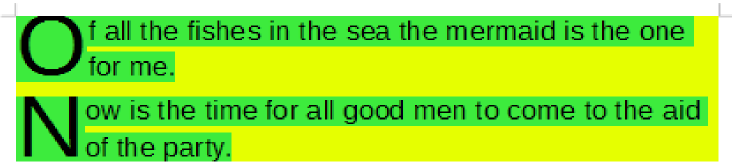


Figura 220: diferentes cores de Área e Realce

Na aba *Transparência*, escolha as opções de transparência para o fundo selecionado. Os valores variam de 0% (totalmente opaco) a + 100% (totalmente transparente).

Bordas

As bordas costumam ser usadas para destacar parágrafos do texto sem usar moldura, ou para separar áreas de cabeçalho e rodapé da área de texto principal (como neste guia) e para fornecer elementos decorativos em alguns estilos de título. Considere os seguintes pontos:

- Cuidado com os efeitos que o espaçamento entre as bordas e a área do parágrafo produzem endentações e tabulações.
- Se quiser que a borda seja desenhada em torno de vários parágrafos, deixe a opção **Mesclar com o próximo parágrafo** na parte inferior da página selecionada.
- Frequentemente, o espaço em branco pode ter o mesmo efeito.

Veja o Capítulo 4 – “Formatar Texto”, para mais informações sobre a aba *Bordas*.

Usar Estilos de parágrafo condicionais

Tornar um estilo de parágrafo condicional significa que ele muda sua formatação dependendo de onde é usado. Por exemplo, deseja que o estilo MyTextBody seja preto por padrão, mas fique branco quando dentro de um quadro com um fundo azul.

Provavelmente, o uso mais comum para formatação condicional é com a estrutura de tópicos de estilo único. A estrutura de tópicos de estilo único é um tipo de numeração de estrutura de tópicos projetada com um Estilo de lista de numeração. Em vez de usar estilos diferentes para os vários níveis de estrutura de tópicos, ele altera a formatação do número quando se pressiona a *tecla Tab* para criar um título subordinado.

O único problema com o contorno de estilo único é que todos os níveis têm a mesma aparência. É aqui que um estilo de parágrafo condicional se torna útil. Atribua o estilo do parágrafo a um estilo de numeração de contorno na aba *Estrutura de tópicos e numeração.* Lá, é possível atribuir os níveis do estilo de numeração da estrutura de tópicos a outros estilos de parágrafo. Então, quando pressionar *Ao usar o estilo de parágrafo*, cada nível do esboço assume uma formatação diferente, tornando o esboço de estilo único ainda mais conveniente do que sozinho.

Ao criar um estilo condicional, está dizendo “nesta condição, faça com que este estilo se pareça com o outro estilo”. Por exemplo, “Ao digitar em um rodapé, faça com que este estilo se pareça com o estilo de parágrafo *meu_rodapé*; ao digitar em uma tabela, faça com que este estilo se pareça com o estilo de parágrafo *texto_tabela*”.

Além de definir as propriedades normais (incondicionais) do estilo, é preciso definir com qual outro estilo ele se parecerá em diferentes situações. Isso é feito na aba *Condição*.

Nota

Estilos predefinidos (exceto corpo de texto), como Padrão, Título 1 e Título 2, não podem ser configurados como condicionais.

Cuidado

Se quiser criar um estilo e torná-lo condicional, terá que fazê-lo enquanto a caixa de diálogo *Estilo de parágrafo* ainda estiver aberta pela primeira vez. Depois que a caixa de diálogo é fechada, a aba *Condição* não aparece mais na caixa de diálogo quando ela é reaberta.

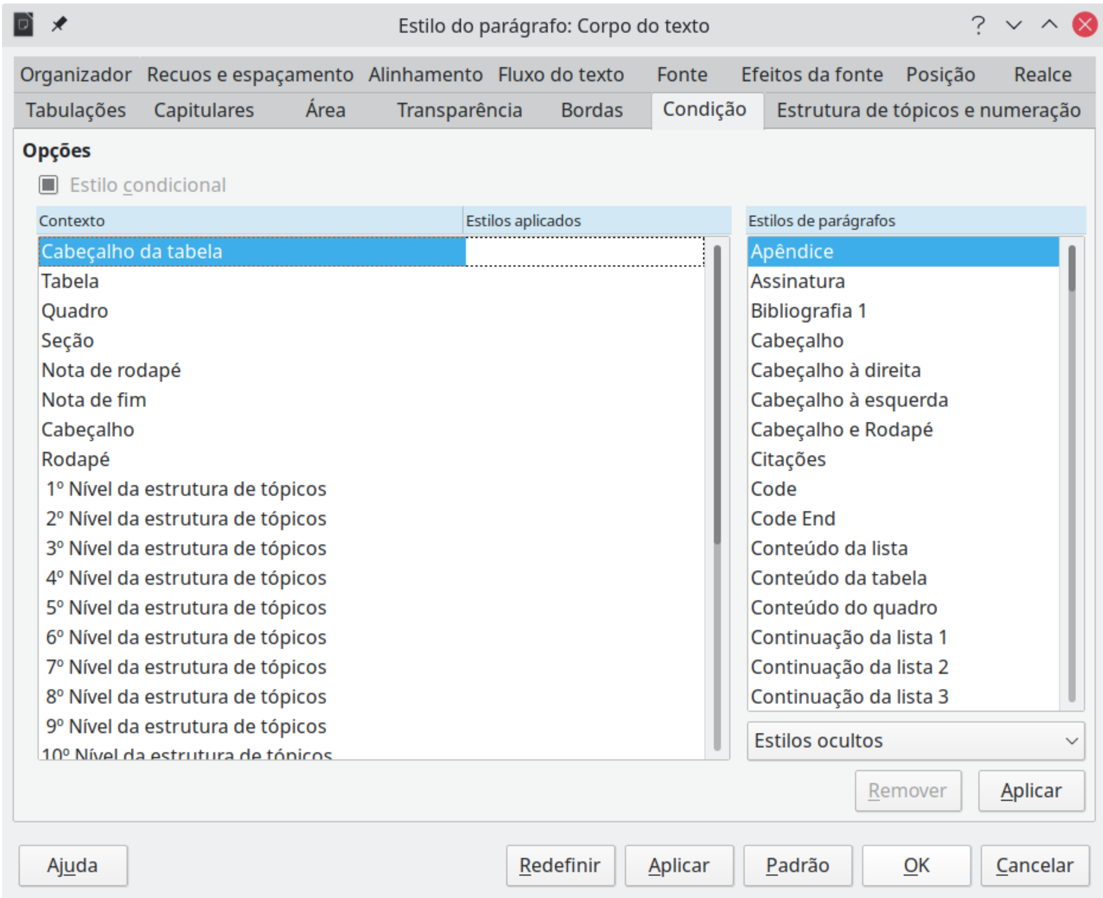


Figura 221: aba Condição para estilos de parágrafo

Para configurar um estilo de parágrafo condicional:

1) Defina um novo estilo de parágrafo.
2) Selecione todas as propriedades de parágrafo para o estilo. **Não clique em OK!**
3) Clique na aba *Condição*.
4) Selecione a opção **Estilo condicional**.

5) Selecione a primeira condição na lista de *Contexto* (lado esquerdo da caixa de diálogo) e selecione o estilo que deseja para esta condição na lista *Estilos de parágrafo,* do lado direito.
6) Clique em **Aplicar,** nome do estilo de parágrafo aparece na lista do meio.
7) Repita as etapas 5 e 6 para cada condição que deseja vincular a um estilo diferente.
8) Clique em **OK**

Quando o estilo for selecionado, verá que a formatação do seu texto depende do contexto.

Trabalhar com Estilos de caractere

Os estilos de caractere substituem a formatação em um estilo de parágrafo. Eles são aplicados a grupos de caracteres, como palavras ou frases, em vez de parágrafos inteiros. Eles são usados principalmente quando deseja alterar a aparência ou os atributos de partes de um parágrafo sem afetar outras partes. Exemplos de efeitos que podem ser obtidos por meio de estilos de caracteres são **negrito** ou *itálico* tipo de letra ou palavras coloridas.

Outras maneiras de usar estilos de caracteres são descritas em outras partes deste livro. Esses usos incluem tornar os números de capítulo, números de página ou números de lista maiores do que o texto ao redor e hiperlinks de formatação. Quando não deseja que algumas palavras (por exemplo, nomes ou palavras em um idioma diferente) sejam detectadas como erros ortográficos, pode-se definir o idioma (se houver) a ser aplicado nas propriedades do estilo de caractere.

Criar um Estilo de caractere

As abas da caixa de diálogo *Estilos de caractere* são semelhantes às dos estilos de parágrafo:

- Use a aba *Organizador* para nomear o novo estilo de caractere e configurar seu nível hierárquico (se necessário).
- Use a aba *Fonte* para escolher a fonte, o estilo e o tamanho do novo estilo de caractere. Especifique o tamanho da fonte como uma porcentagem ou um aumento ou diminuição de pontos no tamanho da fonte no parágrafo onde o estilo de caractere é aplicado. Também pode especificar o idioma do texto ao qual o estilo de caractere é aplicado, para que possa inserir palavras em um idioma diferente e ter sua ortografia verificada usando o dicionário correto.
- Use a aba *Efeitos da fonte* para configurar atributos como cor da fonte, sublinhado, relevo ou outros efeitos. Se costuma usar texto oculto, por exemplo, pode ser conveniente definir um estilo de caractere onde a opção **Ocultar** esteja marcada. Os efeitos de relevo podem ser apropriados para uma capitulação ou para dar mais ênfase ao número do capítulo ou outras partes do título.
- Use a aba *Realce* para aplicar um fundo colorido ao texto. Isso produz o mesmo efeito que usar a ferramenta **Cor de destaque** da barra de ferramentas Padrão.
- Use a aba *Bordas* para aplicar uma borda e uma sombra ao texto, se desejar.
- Use a aba *Posição* para criar subscrito ou sobrescrito caso não esteja satisfeito com os padrões ou mesmo um “sub-subscrito” que pode ser útil para certas publicações científicas. Na mesma aba, pode criar texto rotacionado, condensado ou expandido.

Nota

Ao girar um grupo de caracteres, também precisa especificar se o texto girado deve caber na linha ou se, em vez disso, ele pode se expandir acima e abaixo da linha. Esta propriedade está ativa apenas para estilos de caractere.

Trabalhar com estilos de quadro

Os quadros são frequentemente usados como contêineres de texto ou gráficos. Para fornecer consistência na aparência dos quadros usados para fins semelhantes, é uma boa ideia definir estilos para os quadros. Por exemplo, é desejável que as fotografias sejam colocadas em um quadro com uma borda sombreada, desenhos de linha em um quadro com uma borda simples, notas marginais em um quadro sem borda, mas com um fundo sombreado e assim por diante.

O Writer oferece vários estilos de quadro predefinidos (ver Tabela 6), que você pode modificar conforme necessário e pode definir novos estilos de quadro. A técnica para definir e aplicar estilos de quadro é semelhante à de outros estilos.

Dica

Há uma sobreposição considerável entre os usos de quadros e seções para alguns fins de leiaute de página. Pode ser útil ver o Capítulo 6 - “Formatar Páginas – Avançado”, para obter informações sobre o uso de quadros e seções.

Tabela 6: Vários estilos de moldura e seus usos

Estilo	***Comentários e uso***
Fórmula	O estilo de quadro usado para fórmulas. O padrão inclui **Tamanho automático**, que ajusta o tamanho do quadro à fórmula.
Estrutura	O estilo de quadro padrão.
Gráficos	O estilo de quadro padrão para gráficos. Os padrões incluem **Tamanho automático** para ajustar o gráfico, sem quebra de texto e uma borda fina ao redor do quadro.
Etiquetas	O estilo de quadro padrão para uso com **Arquivo > Novo > Etiquetas**. Parece ser usado pelo LibreOffice automaticamente e não se destina a usuários.
Notas à margem	Um estilo de quadro que coloca uma moldura ao lado da margem esquerda. Este estilo se destina a comentários adicionados à margem do texto. O estilo também é útil para criar cabeçalhos – cabeçalhos contra a margem esquerda, que geralmente são usados na documentação técnica. Um exemplo é fornecido no Capítulo 8 - “Introdução a Estilos”.
OLE	O estilo de quadro padrão para objetos OLE e quadros flutuantes. O padrão posiciona o quadro no topo e no centro de um corpo de texto.
Marca d'água	O estilo de quadro padrão para uma marca d’água, um gráfico colocado como plano de fundo em um corpo de texto. O padrão é uma quebra automática, com o texto passando sobre o quadro e qualquer coisa nele. O gráfico deve ser esmaecido o suficiente para que o texto ainda seja legível por cima dele.

Como funcionam os estilos de quadro

Quando um objeto é adicionado ao Writer, ele é automaticamente incluído em um quadro de um tipo predeterminado. O quadro define como o objeto é colocado na página e também como ele interage com outros elementos do documento. Você pode editar o quadro modificando o estilo de quadro que ele usa ou usando uma substituição manual quando um quadro é adicionado ao documento.

Como quadros e objetos são usados juntos, às vezes é fácil esquecer que são elementos separados. Em alguns casos, como gráficos, é possível editar o quadro e o objeto separadamente.

Ao contrário de outros elementos que usam estilos, os quadros podem ser definidos apenas parcialmente por seu estilo, pois seu uso pode variar muito. Vários elementos de quadros, como a âncora e elementos protegidos, precisam ser definidos manualmente para quadros individuais.

Para formatar um quadro manualmente, selecione **Inserir > Quadro** na barra de Menus. A caixa de diálogo aberta contém todas as configurações disponíveis quando os estilos de quadro são configurados, bem como algumas que estão disponíveis apenas quando o quadro é inserido.

Planejar os estilos

Se estiver usando uma mistura de gráficos, poderá definir dois estilos relacionados, um com uma linha de borda para gráficos com fundos brancos e outro sem borda para todos os outros fundos. Pode também criar um ou mais quadros apenas para texto.

Caso contrário, os estilos de quadro padrão (listados na Tabela 6) cobrem as necessidades da maioria dos usuários. A única adição significativa de que se pode precisar é um ou mais estilos para quadros de texto.

Criar estilos de quadro

Você pode acessar as configurações do quadro selecionando **Novo** ou **Modificar** na galeria de Estilos para um estilo de quadro.

- *Tipo*: define o tamanho e a posição do quadro. Uma das opções mais úteis aqui é **Autodimensionar**, que ajusta automaticamente o quadro ao objeto que ele contém. Se o estilo de quadro for usado automaticamente, esta opção deve ser selecionada.
- *Opções*: define se o conteúdo do quadro é impresso e pode ser editado em um documento somente leitura. Esta aba também define a *Direção do texto*, o que é útil se você estiver usando o quadro para conteúdos em um idioma que usa a direção do texto da direita para a esquerda.
- *Disposição do Texto*: define como o texto é posicionado em relação ao quadro e como o texto se aproxima de um quadro. Se quiser que o conteúdo do quadro se destaque dos parágrafos ao seu redor, defina a quebra para **Desativar**. Esta provavelmente é a página mais importante para quadros.
- *Área*: define a cor de fundo, *bitmap*, hachura, gradiente ou padrão. Esta aba é útil principalmente para quadros de texto em leiautes de página complexos, nos quais um quadro de texto tem uma aparência diferente do plano de fundo geral da página.
- *Transparência*: define as opções de transparência para o fundo selecionado. Os valores podem variar de 0% (totalmente opaco) a + 100% (totalmente transparente).
- *Bordas*: define o atributo para uma linha ao redor do quadro, se houver.

- *Colunas*: esta aba pode ser ignorada, a menos que o quadro esteja sendo usado para texto. A aba é a mesma usada para configurar um estilo de página, conforme descrito no Capítulo 6 - “Formatar Páginas – Avançado”.
- *Macro*: define uma macro a ser usada com o quadro para acionar uma ação quando o usuário interagir com o quadro. Essas opções são úteis para o Writer on-line ou documentos HTML.

Trabalhar com estilos de página

Os estilos de página controlam as propriedades da página (margens, tamanho da página, cabeçalho e rodapé, entre outros). No entanto, ao contrário de parágrafos, caracteres e quadros, as páginas não podem ter propriedades aplicadas diretamente. Se você alterar as propriedades de uma página, na verdade está alterando o estilo de página subjacente, portanto, essas alterações são aplicadas a todas as páginas que usam esse estilo de página. Para alterar as propriedades de páginas individuais, é preciso criar um estilo de página.

Criar um Estilo de página

Para um novo estilo de página, abra a galeria de *Estilos* e clique no botão **Estilos de página**. Clique com o botão direito em qualquer lugar da janela e selecione **Novo**. A caixa de diálogo *Estilo de página* é aberta e contém nove abas.

Aba Organizador

A aba *Organizador* é descrita acima.

Configurações gerais para o Estilo de página

A aba *Página* da caixa de diálogo *Estilo de página* é onde se pode controlar as configurações gerais da página. A aba consiste em três seções, além de uma área de visualização no canto superior direito.

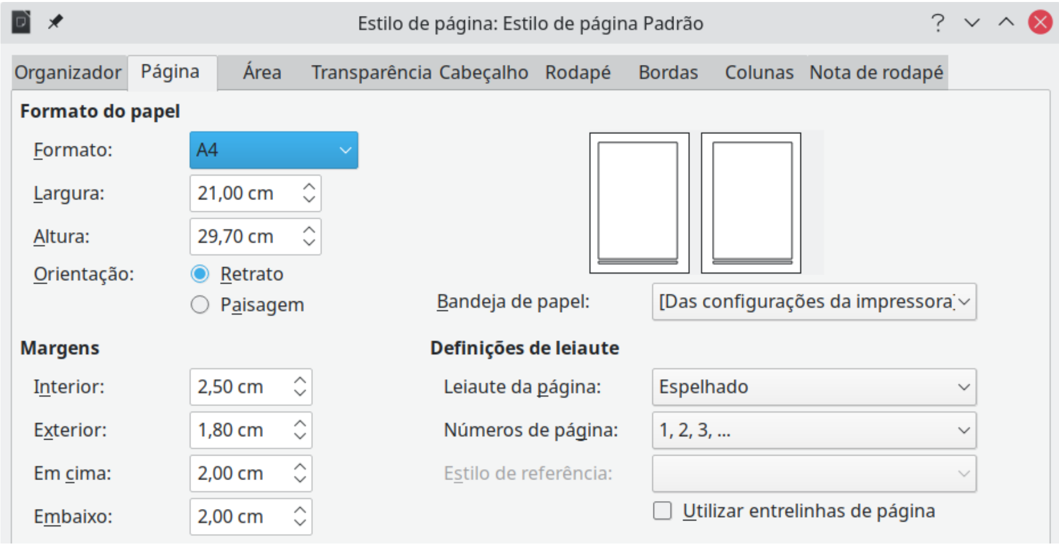


Figura 222: a aba Página da caixa de diálogo Estilo de página

Na seção *Formato do papel*, especifique o tamanho do papel, escolhendo um dos muitos formatos predefinidos, ou selecione *Usuário* para definir seu próprio tamanho de papel usando

os campos de *Largura* e *Altura*. Selecione a *Orientação* do papel: **Retrato** ou **Paisagem**. Se a sua impressora tiver mais de uma bandeja, especifique a bandeja da qual imprimir as páginas no novo estilo de página.

Na seção *Margens*, especifique o tamanho das margens em sua unidade de medida preferida. Se selecionar *Espelhado* para o leiaute da página na seção *Definições de leiaute*, então os nomes das margens mudam de *Esquerda* e *Direita* para *Interior* e *Exterior*.

Na seção *Definições de leiaute*, escolha o leiaute desejado na lista suspensa. Decida se o estilo de página que está sendo definido se aplica às páginas esquerda e direita (padrão), páginas espelhadas ou apenas página direita ou página esquerda. Algumas considerações:

- Se planeja encadernar as páginas impressas usando este estilo como um livro, selecione um leiaute espelhado.
- Uma prática comum em leiaute de página é ter margens de página assimétricas – tanto para as margens esquerda e direita e para as margens superior e inferior. O esquema mais comum segue estas duas regras gerais para leiautes de página impressa: (a) A margem externa (margem direita em uma página direita) seria mais larga do que a margem interna (margem esquerda em uma página direita); (b) A margem inferior seria maior do que a margem superior.
- Se quiser que a primeira página de um novo capítulo sempre comece na página direita, certifique-se de que o estilo de página da página do primeiro capítulo esteja definido para a página direita apenas no campo *Definições de leiaute*. O procedimento típico para o resto de um capítulo é definir um único estilo de página “espelhado” (talvez, Estilo de página padrão) para as páginas esquerda e direita. Uma página espelhada pode ter cabeçalhos e rodapés diferentes. Se feito dessa forma, cada capítulo usará dois estilos de página.
- Você pode escolher definir estilos de página separados para as páginas esquerda e direita, se quiser que as páginas tenham uma aparência muito diferente (por exemplo, margens ou colunas diferentes; imagine um livro com uma fotografia de página inteira nas páginas esquerdas e duas colunas de texto nas páginas direitas). Nesse caso, certifique-se de que o campo *Próximo estilo* para o estilo da primeira página é definido para uma página apenas à esquerda, que, por sua vez, é definido para ser seguido por um estilo de página apenas à direita. Se feito dessa forma, cada capítulo usará três estilos de página. Um caso hipotético pode ter estes nomes de estilo de página: Primeira página, Página esquerda e Página direita.

Use a lista suspensa *Números de página* para especificar o estilo de numeração de página a ser aplicado a este estilo de página.

Se você marcar a caixa **Utilizar entrelinhas de página**, o Writer alinhará as linhas de base do texto impresso em colunas adjacentes, páginas opostas e ambos os lados de uma folha de papel a uma grade vertical invisível na página com um espaçamento entre os pontos da grade que depende do estilo de referência selecionado.

Abas Área e Bordas

As abas *Área* e *Bordas* são descritas em detalhes no Capítulo 6 - “Formatar Páginas – Avançado”. Use a aba *Área* para aplicar um plano de fundo (cobre a página inteira, incluindo as margens) ou a aba *Bordas* para desenhar uma borda ao redor da área de texto da página (dentro das margens). Pode-se também, adicionar uma sombra à área de texto.

Cabeçalho e rodapé

Pode associar um cabeçalho ou rodapé diferente a cada estilo de página. Essa propriedade facilita ter cabeçalhos diferentes nas páginas esquerda e direita, para evitar cabeçalhos nas páginas no início de um novo capítulo e assim por diante. Também pode ter um cabeçalho ou rodapé diferente no mesmo estilo de página em que é usado para a primeira página de um documento.

Se escolher um leiaute *Espelhado* ou página *Direita e esquerda* na aba Página, pode especificar um cabeçalho diferente para as páginas esquerda ou direita, mesmo se usar um único estilo para ambas. Esta opção não está disponível no estilo pré-definido *Página esquerda* e *Página direita.*

As abas *Cabeçalho* e *Rodapé* são descritas em detalhes no Capítulo 5 - “Formatar Páginas – Básico”.

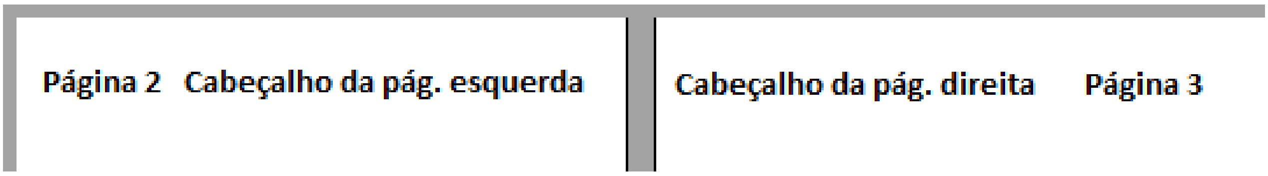


Figura 223: conteúdo diferente nas páginas esquerda e direita

Aba Colunas

Use a aba *Colunas* para criar o leiaute da coluna para o estilo de página. Possui três seções: *Configurações*, *Largura e espaçamento* e *Linha separadora*. Escolha o número de colunas. Se selecionar mais de uma coluna, as seções *Largura e espaçamento* e *Linha separadora* torna-se ativa. Use as configurações predefinidas (colunas igualmente espaçadas) ou desmarque a opção **Largura automática** e insira os parâmetros manualmente. Ao trabalhar com várias colunas por página, é possível ajustar a posição e o tamanho de uma linha separadora entre as colunas.

Aba Nota de rodapé

Use a aba *Nota de rodapé* para ajustar a aparência das notas de rodapé. Consulte o Capítulo 5 - “Formatar Páginas – Básico”, para obter detalhes.

Trabalhar com Estilos de lista

Os Estilos de lista (também chamados de estilos de numeração) funcionam em conjunto com os estilos de parágrafo. Eles definem o recuo, o alinhamento e os caracteres de numeração ou marcadores usados para os itens da lista. Pode-se definir muitos estilos de lista, de listas com marcadores simples a listas complexas de vários níveis (aninhadas).

Tal como acontece com outros estilos, as principais razões para usar estilos de lista são consistência e agilização do seu trabalho. Embora possa criar listas simples rapidamente clicando nos ícones **Alternar listas numeradas** ou **Alternar lista de marcadores** na barra de ferramentas Formatação e criar listas aninhadas bastante complexas, usando os ícones na barra de ferramentas Marcadores e numeração, a aparência das listas resultantes pode não ser o que se deseja e talvez necessite ter mais de um estilo de lista. Pode-se usar a opção Marcadores e numeração no menu **Formatar**, na barra de Menus para formatar manualmente a aparência de algumas ou de todas as listas, mas se, posteriormente, precisar alterar sua aparência, você terá muito trabalho manual a fazer.

Consulte o Capítulo 12 – “Listas, Dicas e Truques”, para obter detalhes sobre como os estilos de lista e de parágrafo funcionam juntos.

Nota

O LibreOffice usa os termos “estilo de numeração” e “estilo de lista” de forma inconsistente, mas são a mesma coisa. Por exemplo, a dica de ferramenta na galeria de *Estilos* da barra Lateral diz Estilos de lista, mas sua *Caixa de diálogo Estilo* diz Estilo de numeração.

Criar um Estilo de lista

A janela para criar um estilo de lista inclui seis abas além da habitual aba Organizador discutida acima.

Marcadores, Estilo de numeração e Figuras

As abas *Marcadores*, *Estilo de numeração* e *Figura* contêm formatação predefinida para símbolos de itens de lista (marcadores ou números). Para usar um deles em seu estilo, clique na imagem. Uma borda espessa indica a seleção. Os marcadores existentes na aba de mesmo nome são caracteres de fonte; aqueles na aba Figura são gráficos.

Aba Estrutura de tópicos

Use a aba Estrutura de Tópicos para selecionar a partir de oito listas aninhadas predefinidas. Também é possível selecionar uma e usá-la como ponto de partida para seu próprio estilo, personalizando a lista usando as abas *Posição* e *Personalizar*, conforme descrito abaixo.

Aba Posição

Use a aba *Posição* (Figura 224) para ajustar o recuo e o espaçamento do símbolo do item da lista e o texto do item da lista. Esta aba é particularmente eficaz quando usada em combinação com a aba Personalizar.

Pode-se ajustar as seguintes configurações para cada nível individual ou todos os níveis de uma vez (para torná-los todos iguais).

- **Alinhado a:** a posição do símbolo de numeração, medido a partir da margem esquerda da página.
- **Alinhamento da numeração:** Selecione *À esquerda*, *À direita* ou No Meio para alinhar o símbolo. Esta opção não define o alinhamento do parágrafo, apenas o símbolo de numeração.
- **Numeração seguida de:** o caractere após o símbolo de numeração (mais quaisquer caracteres – por exemplo, um sinal de pontuação – escolhido na aba *Personalizar* para aparecer após o número). Escolha entre uma parada de tabulação, um espaço ou nada.
- **Paradas de Tabulação em**: Se selecionou a parada da tabulação acima, pode especificar a posição da tabulação.
- **Recuo em:** Especifique a distância da margem esquerda da página até o início de todas as linhas no parágrafo numerado ou com marcadores que seguem a primeira linha.

Veja a Figura 224 para uma representação gráfica dos efeitos dos parâmetros acima.

Dica

Para verificar plenamente como o *Alinhamento da numeração* e outros parâmetros funcionam, tente criar uma lista numerada com mais de dez elementos e certifique-se de que haja espaço suficiente para números com dois ou mais dígitos.

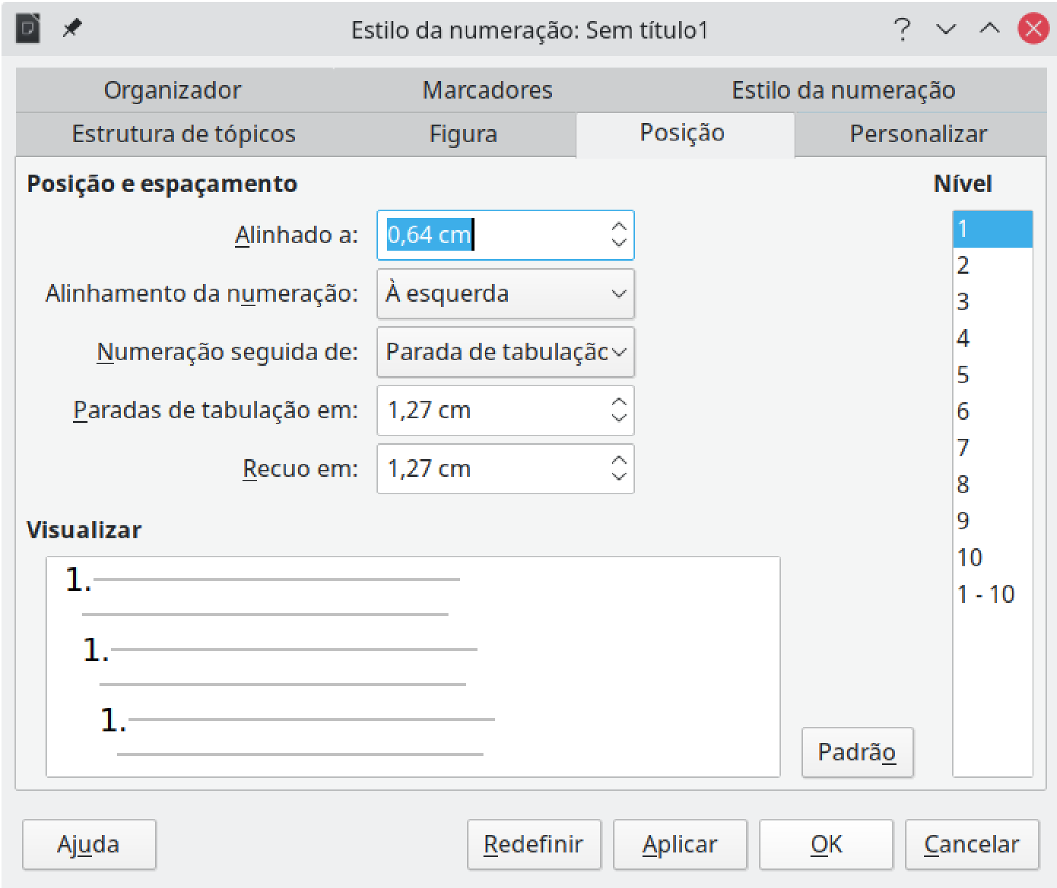


Figura 224: configurações na aba Posição para um estilo de lista

Aba Personalizar

Use a aba *Personalizar* (Figura 225) para definir o estilo dos níveis da Estrutura de tópicos. As opções disponíveis nesta aba dependem do tipo de marcador selecionado para a lista. Primeiro, no lado esquerdo, selecione o nível que deseja modificar. Para modificar todos os dez níveis de uma vez, selecione 1 – 10 como o nível. Se começou a partir de uma Estrutura de tópicos predefinida, alguns dos níveis já terão configurações.

Dependendo do estilo de numeração selecionado na seção Numeração (Marcador, Figuras ou Figuras vinculadas), algumas das seguintes opções ficam disponíveis na aba (nem todas são mostradas na ilustração):

- **Início em:** o primeiro valor da lista (por exemplo, para iniciar a lista em 4 em vez de 1).
- **Estilo de caractere:** o estilo a ser usado para o número ou marcador.
- **Mostrar subníveis:** O número de níveis anteriores a serem incluídos no estilo de numeração.
- **Separador – Antes:** qualquer texto que apareça antes do número.

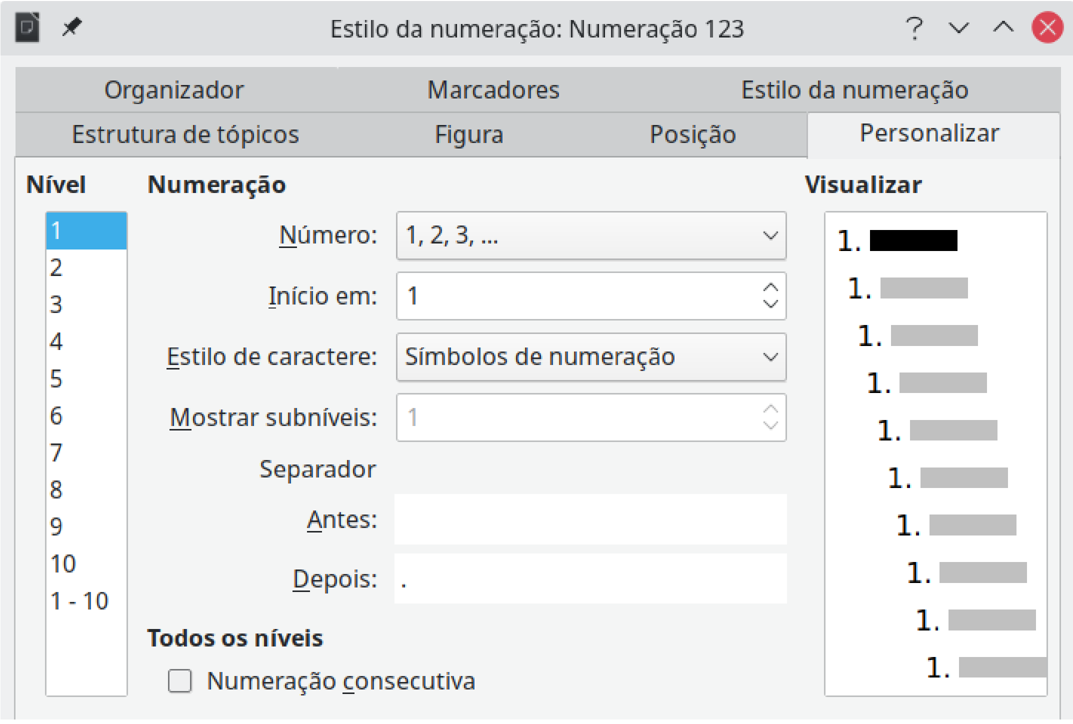


Figura 225: a aba Personalizar para um estilo de lista

- **Separador – Depois:** qualquer texto que apareça após o número (por exemplo, um sinal de pontuação).
- **Caractere** botão **Selecionar:** clique para selecionar o caractere do marcador.
- **Figuras:** abre uma lista de gráficos disponíveis (Galeria) ou permite a seleção de um arquivo a ser usado como marcador da lista.
- **Largura** e **Altura** as dimensões do marcador gráfico.
- **Manter proporção:** opção que fixa a proporção entre a largura e a altura do marcador gráfico.
- **Alinhamento:** o alinhamento do objeto gráfico.

O lado direito da caixa de diálogo mostra uma prévia das modificações feitas.

Se escolher a opção **Figuras vinculadas** na lista de *Números*, o objeto gráfico é vinculado em vez de incorporado no documento. O marcador não será exibido quando o documento for aberto em um computador diferente (a menos que o mesmo arquivo gráfico esteja localizado no mesmo local em ambos os computadores) ou se o arquivo gráfico usado for movido para um local diferente no computador.

Para reverter para os valores padrão, clique no botão **Redefinir** no canto inferior direito. Finalmente, se deseja usar números consecutivos independentemente do nível da estrutura de tópicos, selecione a caixa **Numeração consecutiva** na parte inferior da aba.

Usar o Inspetor de estilos

O Inspetor de Estilos (Figura 226) está localizado na barra Lateral. Ele exibe todos os atributos dos estilos de parágrafo e de caractere e, também qualquer formatação direta presente no parágrafo ou palavra onde o cursor está localizado.

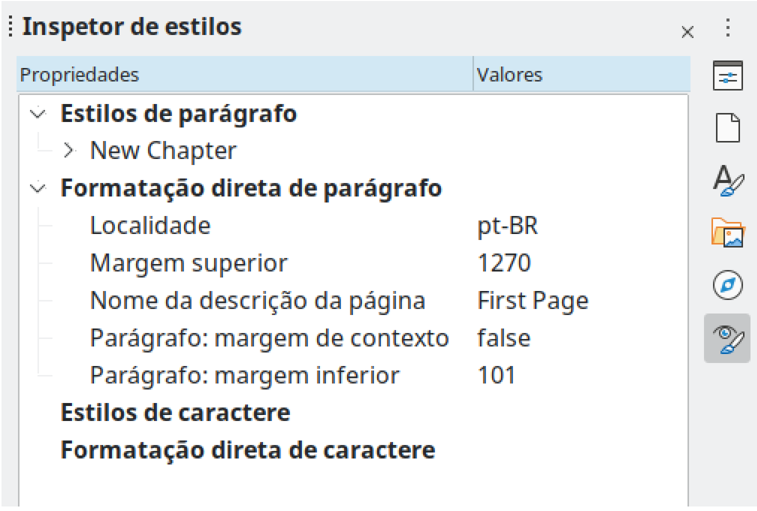


Figura 226: Inspetor de estilos na barra Lateral

Guia do Writer 7.1

Capítulo 10
Trabalhar com Modelos

Introdução

Um modelo é um documento que se usa para criar outros documentos. Por exemplo, pode-se criar um modelo de relatórios de negócios que tenha o logotipo da sua empresa na primeira página. Todos os novos documentos criados a partir deste modelo terão o logotipo da sua empresa na primeira página.

Os modelos podem conter tudo o que os documentos normais contém, como texto, gráficos, um conjunto de estilos e informações de configuração específicas do usuário, como unidades de medida, idioma, impressora padrão e personalização da barra de ferramentas e de menus.

Todos os documentos do LibreOffice são baseados em modelos. Pode-se criar ou baixar e instalar quantos modelos desejar e definir um modelo padrão para cada tipo de documento (texto, planilha, desenho, apresentação). Se não escolher um modelo ao iniciar um novo documento do Writer, o documento será baseado no modelo padrão para documentos de texto. Se não especificar um modelo padrão, o Writer usa o modelo em branco embutido para documentos de texto que é instalado com o LibreOffice. Veja “Configurar um modelo padrão”, abaixo.

No Writer, pode-se criar modelos para documentos mestre e também para documentos comuns.

Este capítulo descreve o uso dos recursos de gerenciamento de modelos do LibreOffice. Também, é possível usar modelos de outras maneiras, mas os efeitos são um pouco diferentes. Para mais informações, veja “Outras maneiras de gerenciar modelos”, abaixo.

Nota

Ao abrir um modelo para criar um documento, seu conteúdo é transferido para a memória e adquire o título temporário de "Sem título" indicando que o documento ainda não existe no disco. Ao salvar o documento, o nome do arquivo substitui o título temporário.

Criar um modelo de documento

Criar um documento a partir de um modelo:

1) Abra a caixa de diálogo Modelo (Figura 227) usando um dos seguintes métodos:
   - Vá em **Arquivo > Novo > Modelos** ou **Arquivo > Modelos > Gerenciar modelos** na barra de Menus;
   - Pressione a combinação de teclas *Ctrl+Shift+N;*
   - Clique na seta ao lado do ícone **Novo** na barra de ferramentas Padrão e selecione **Modelos;**
   - Selecione **Modelos > Gerenciar modelos** na Central de Inicialização (visível no LibreOffice quando nenhum documento está aberto);
2) Na lista *Filtro* na parte superior da caixa de diálogo *Modelos*, selecione o tipo e a categoria de modelo que deseja usar. Os modelos relevantes são listados na caixa de diálogo;
3) Encontre e clique duas vezes no modelo necessário ou selecione o modelo e clique em **Abrir**. Um novo documento baseado no modelo selecionado é aberto no Writer. Pode então, editar e salvar o novo documento.

O modelo no qual o documento se baseia está listado em **Arquivo > Propriedades > Geral**.

Dica

Na Central de Inicialização, clique em **Modelos** para ver os modelos disponíveis sem abrir a caixa de diálogo Modelos e, a seguir, clique no modelo desejado para criar um documento.

Este método mostra todos os modelos em todas as categorias gerenciadas por meio da caixa de diálogo Modelos. Não se pode filtrar esta lista como faria na caixa de diálogo Modelos. Se tiver muitos modelos em mais de uma categoria, pode ser mais fácil abrir a caixa de diálogo e selecionar um modelo a partir de lá.

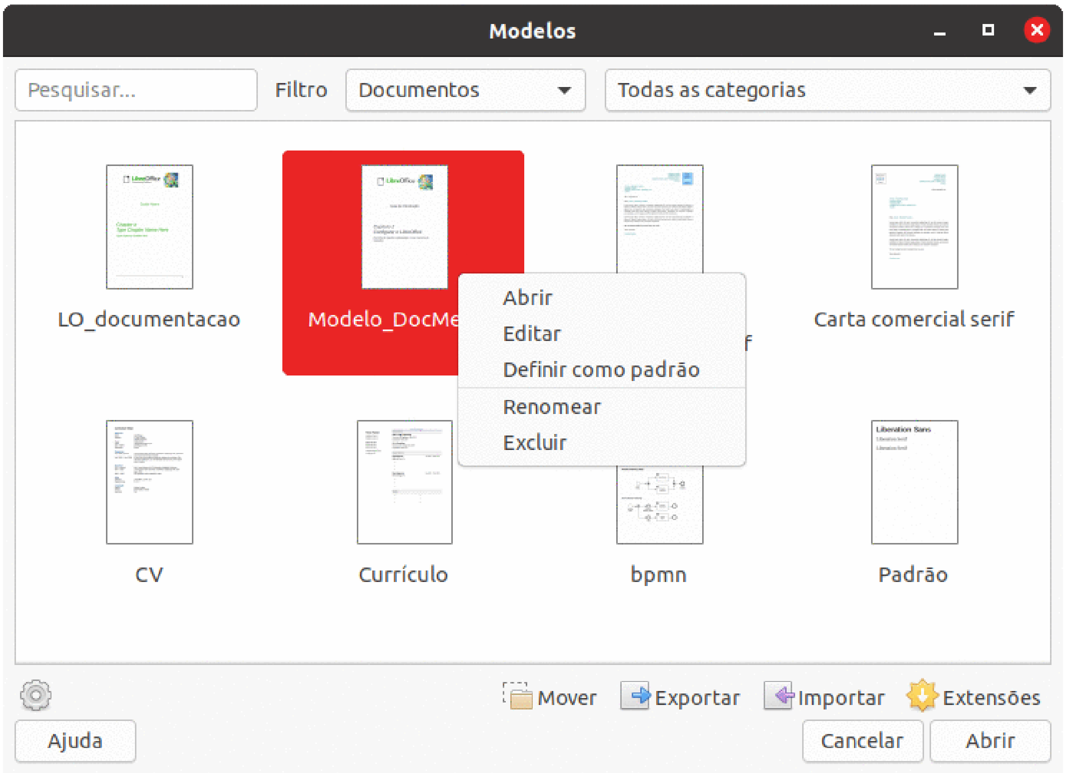


Figura 227: caixa de diálogo de modelos, mostrando o menu de contexto para um modelo selecionado

Nota

A conexão entre um modelo e um documento permanece até que o modelo seja modificado e não se atualize o documento para corresponder ao modelo.

Se copiar ou mover o documento para um computador diferente que não tenha uma cópia desse modelo instalada, a conexão será interrompida, embora continue a ser listado nas propriedades do documento. Veja “Alterar o modelo atribuído a um documento”, abaixo para ver uma maneira de reconectar um modelo a um documento.

Criar um modelo

Modelos são criados de duas maneiras: salvando um documento como modelo ou usando um assistente.

Criar um modelo a partir de um documento

Além da formatação, todas as configurações que podem ser adicionadas ou modificadas em um documento podem ser salvas em um modelo. Por exemplo, configurações da impressora; comportamentos gerais definidos a partir de **Ferramentas > Opções** na barra de Menus, como caminhos e cores; personalizações de menu e barra de ferramentas, descritas no Capítulo 20 - “Personalizar o Writer”.

Os modelos também podem conter texto predefinido, evitando que seja necessário digitá-lo sempre que criar um documento novo. Por exemplo, um modelo de carta pode conter seu nome, endereço e saudação.

Para criar um modelo a partir de um documento:

1) Abra um documento de texto (Writer) novo ou existente;

2) Adicione qualquer conteúdo que deseje que apareça em qualquer documento criado a partir do novo modelo, por exemplo, o logotipo da empresa ou uma declaração de direitos autorais;

3) Crie ou modifique os estilos que deseja usar no novo modelo;

4) Na barra de menu, vá em **Arquivo > Modelos > Salvar como modelo**. A caixa de diálogo Salvar como Modelo (Figura 228) é aberta, exibindo as categorias existentes e uma caixa com o nome do novo modelo;

5) Selecione uma categoria, por exemplo *Meus Modelos* ou *Correspondência comercial*. Também se pode definir este modelo como um modelo padrão neste momento. Clique em **Salvar.**

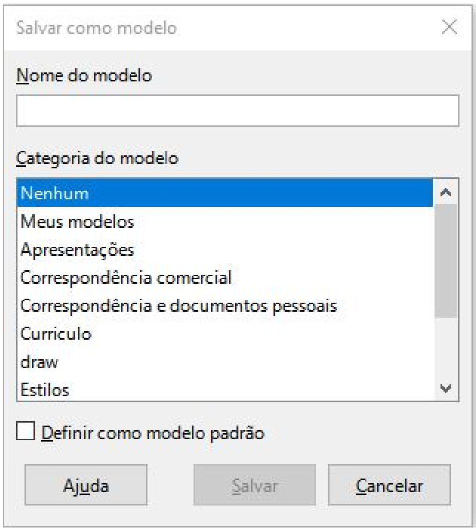


Figura 228: caixa de diálogo Salvar como modelo

Criar um modelo usando um assistente

Assistentes podem ser usados para criar modelos de cartas, faxes e agendas. Para criar um modelo usando um assistente:

1) Na barra de menu, vá em **Arquivo > Assistentes > [tipo de modelo necessário]** (Figura 229);

2) Siga as instruções nas páginas do assistente. Esse processo é ligeiramente diferente para cada tipo de modelo, mas o formato é semelhante;

3) Na última seção do assistente, pode-se especificar o nome do modelo que será mostrado na caixa de diálogo Modelos e o nome do arquivo e local para salvar o modelo. Os dois nomes podem ser diferentes, mas isso pode causar confusão. O local padrão é a pasta de modelos do usuário, mas pode-se escolher um local diferente;

4) Para definir o nome do arquivo ou alterar a pasta, clique no ícone Caminho (os três pontos à direita do local). Na caixa de diálogo Salvar como, faça suas seleções e clique em **Salvar** para retornar ao assistente;

5) Finalmente, escolha se deseja criar um documento, a partir do modelo imediatamente, ou alterar manualmente o modelo. Clique **Concluir** para salvar o modelo.

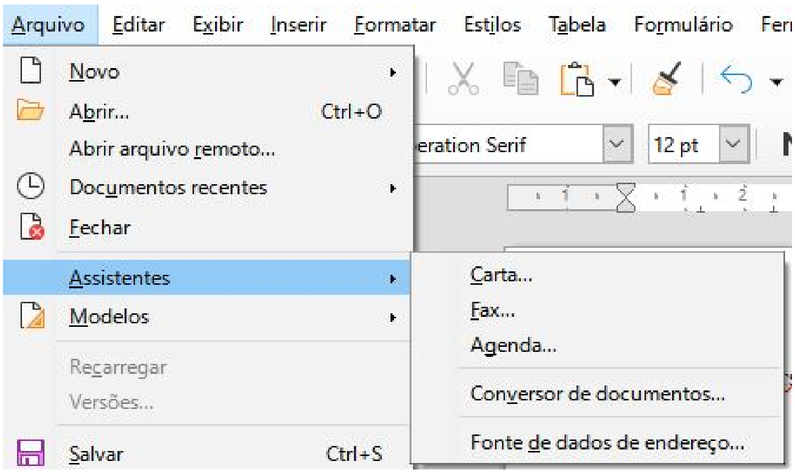


Figura 229: escolher um assistente de modelo

Adicionar modelos obtidos de outras fontes

O LibreOffice se refere a fontes de modelos como repositórios. Um repositório pode ser local (um diretório em seu computador para o qual baixou modelos) ou remoto (uma URL a partir da qual pode baixar modelos).

Para obter modelos do repositório oficial de modelos do LibreOffice, digite na barra de endereço do seu navegador da web a URL https://extensions.libreoffice.org/. Isso abre a página de extensões da web (Figura 230). Na seção Busca (SEARCH), clique na tag **Modelos (Templates)**. Pode-se restringir sua pesquisa escolhendo também outros filtros, tal como **Documents (Writer)**. Depois de definir os filtros, clique no botão **Procurar (SEARCH)**. Nos resultados da pesquisa, encontre o modelo necessário e clique em seu nome para exibir uma página com detalhes. Clique no **botão de Download** para colocar o modelo em qualquer lugar do seu computador. Prossiga para “Instalar modelos”, abaixo.

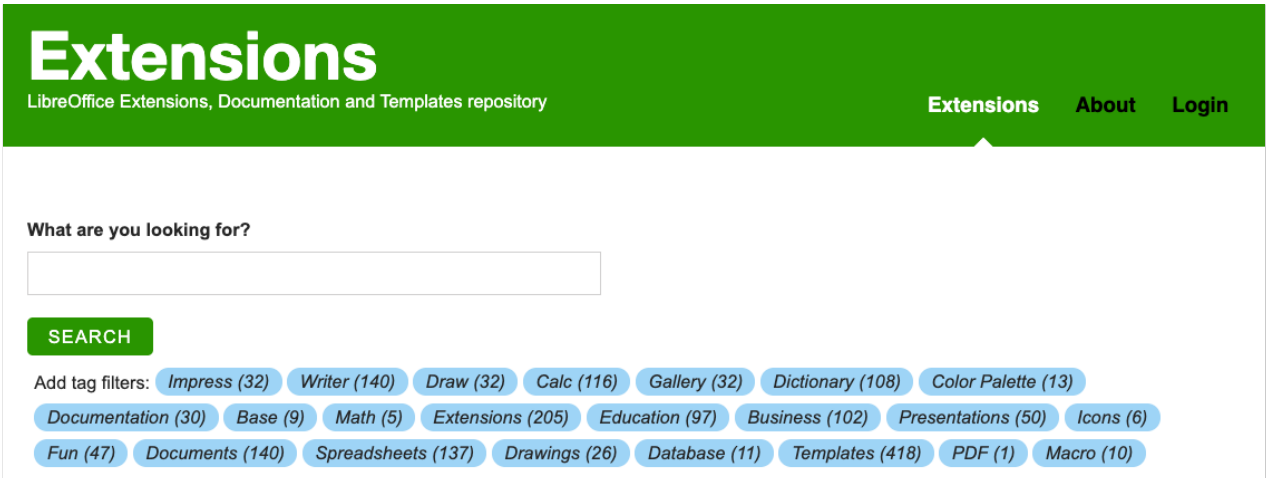


Figura 230: procurar por modelos no repositório

Em outros sites, é possível encontrar coleções de modelos que foram incluídos na extensão (.OXT).

Nota

No canto inferior direito da caixa de diálogo Modelos, há um botão Extensões. É funcional apenas quando os recursos experimentais estão habilitados. Isso faz com que uma janela seja aberta e preenchida por modelos do site de extensões.

Instalar modelos

Instale modelos usando a caixa de diálogo Modelos ou a caixa de diálogo Gerenciador de extensões.

Para instalar modelos usando a caixa de diálogo Modelos:

1) Baixe o modelo ou pacote e salve-o em qualquer lugar do seu computador;
2) Na caixa de diálogo Modelos, clique no botão **Importar** no canto inferior direito (Figura 227);
3) Na caixa de diálogo Selecionar categoria, selecione a categoria para a qual deseja importar o modelo e clique **OK**. Uma janela do navegador de arquivos é aberta;
4) Encontre e selecione o modelo que deseja importar e clique em **Abrir**. A janela do navegador de arquivos fecha e o modelo é importado e aparece na categoria selecionada;

Para instalar modelos usando a caixa de diálogo Gerenciador de extensões:

1) Baixe o modelo ou pacote e salve-o em qualquer lugar do seu computador;
2) No LibreOffice, vá em **Ferramentas > Gerenciador de extensões** na barra de Menus. Na caixa de diálogo Gerenciador de extensões, clique em **Adicionar** para abrir uma janela do navegador de arquivos;
3) Encontre e selecione o modelo ou pacote de modelos que deseja instalar e clique em **Abrir**. O pacote começa a ser instalado. Pode ser solicitado a aceitar um contrato de licença;
4) Quando a instalação do pacote for concluída, reinicie o LibreOffice. Os modelos estão disponíveis para uso na caixa de diálogo Modelos e a extensão é listada no Gerenciador de extensões.

Consulte o Capítulo 20 - “Personalizar o Writer”, para obter mais informações sobre a caixa de diálogo Gerenciador de extensões.

Dica

Copie manualmente novos modelos para as pastas de modelos. A localização varia de acordo com o sistema operacional do seu computador. Para saber onde as pastas de modelos estão armazenadas em seu computador, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Caminhos**. Para mais informações, veja “Adicionar locais à caixa de diálogo Modelos”, abaixo.

Editar um modelo

Pode-se editar os estilos e o conteúdo de um modelo e, se desejar, reaplicar os estilos do modelo aos documentos criados a partir desse modelo. Não se pode reaplicar o conteúdo.

Para editar um modelo:

1) Abra a caixa de diálogo Modelos, conforme descrito acima;
2) Na caixa de diálogo Modelos, encontre o modelo que deseja editar. Clique com o botão direito para abrir o menu de contexto (veja a Figura 227), e clique em **Editar**. O modelo é aberto no Writer;
3) Edite o modelo como editaria qualquer outro documento. Para salvar suas alterações, vá em **Arquivo > Salvar** na barra de Menus.

Atualizar um documento a partir de um modelo alterado

Se fizer alguma alteração em um modelo e seus estilos, uma mensagem de confirmação será exibida na próxima vez que abrir um documento criado a partir do modelo antes das alterações.

Para atualizar o documento:

1) Selecione **Atualizar estilos** para aplicar os estilos alterados no modelo ao documento;
2) Selecione **Manter estilos anteriores** se não quiser aplicar os estilos alterados no modelo ao documento (mas consulte o aviso de Cuidado abaixo).

Cuidado

Se escolher **Manter os estilos anteriores**, o documento não está mais conectado ao modelo, embora o modelo ainda esteja listado em **Arquivo > Propriedades > Geral**. Para reconectar o documento ao modelo, use o procedimento descrito em “Alterar o modelo atribuído a um documento”, abaixo.

Alterar o modelo atribuído a um documento

Às vezes, é necessário associar um documento a um modelo diferente ou talvez esteja trabalhando com um documento que não começou a partir de um modelo ou que se separou de seu modelo.

O modelo atribuído a um documento pode ser alterado, ou reconectar um documento a um modelo, pode ser feito de duas maneiras: manualmente ou usando a extensão Template Changer do LibreOffice.

- Para alterar ou reatribuir um modelo manualmente, primeiro crie um novo documento em branco a partir do modelo necessário, conforme descrito em “Alterar manualmente o modelo” abaixo. Em seguida, copie o conteúdo do documento antigo para o novo.
- Para usar a extensão Template Changer, faça o download em https://extensions.libreoffice.org/en/extensions/show/template-changer e instale. Reinicie o LibreOffice para ativá-la. Depois disso, abra seu documento e use **Arquivo > Modelos > Change Template (current document) ou Arquivo > Modelos > Change Template (folder)** na barra de Menus.

Nota

Alterar ou atualizar um modelo afeta apenas a formatação usada nos estilos. Não afeta nenhum conteúdo. Pode ser necessário atualizar manualmente o conteúdo, por exemplo, um logotipo, aviso de direitos autorais ou o leiaute de uma página de direitos autorais.

Alterar manualmente o modelo

Para obter melhores resultados, os nomes dos estilos devem ser os mesmos no documento existente e no novo modelo. Se não forem, pode ser necessário substituir os estilos antigos por novos. Consulte o Capítulo 2 - “Trabalhar com Texto – Básico”, para obter mais informações sobre como substituir estilos.

Para associar manualmente um documento a um modelo diferente:

1) Abra a caixa de diálogo Modelos conforme descrito acima;
2) Na caixa de diálogo Modelos, clique duas vezes no modelo que deseja usar. Um novo documento é aberto, contendo qualquer texto ou gráfico que estava no modelo;
3) Exclua qualquer texto ou gráfico indesejado deste novo documento. Vá em **Arquivo > Salvar como** para salvar o novo documento, mas deixe-o aberto;
4) Abra o documento que deseja alterar (abrir em uma Nova Janela);
5) Vá em **Editar > Selecionar tudo** na barra de Menus ou pressione as teclas *Ctrl+A*, para selecionar tudo no documento antigo;
6) Vá em **Editar > Copiar** na barra de Menus ou pressione as teclas *Ctrl+C*, para copiar o conteúdo do documento antigo para a área de transferência;
7) Clique no novo documento criado na etapa 2. Vá em **Editar> Colar** na barra de Menus ou pressione as teclas *Ctrl+V*, para colar o conteúdo do documento antigo no novo;
8) Atualize o índice, se houver. Salve o novo documento usando **Arquivo > Salvar;**
9) Feche o arquivo antigo sem salvar.

Cuidado

Quaisquer alterações registradas (rastreadas) no documento antigo serão perdidas durante este processo. O documento resultante conterá apenas o texto alterado.

Configurar um modelo padrão

Se criar um documento escolhendo **Arquivo > Novo > Documento de texto** na barra de menu ou clicando no botão **Documento de texto** na Central de Inicialização, o Writer cria o

documento a partir do modelo padrão para documentos de texto. É possível definir, no entanto, um modelo personalizado como o padrão. Mais tarde, se desejar pode redefinir o padrão.

Definir um modelo como padrão

Muitas configurações padrão, como tamanho da página e margens, opções de fonte, espaçamento entre linhas e assim por diante, podem ser alteradas, mas essas alterações se aplicam apenas ao documento em que está trabalhando. Para fazer as alterações nas configurações padrão para aquele tipo de documento, é necessário substituir o modelo padrão fornecido com o LibreOffice por um novo criado por você.

É possível definir qualquer modelo na caixa de diálogo Modelos para ser o padrão para esse tipo de documento:

1) Abra a caixa de diálogo Modelos conforme descrito acima;

2) Na caixa de diálogo Modelos, abra a categoria que contém o modelo que deseja definir como padrão e selecione o modelo;

3) Clique com o botão direito no modelo selecionado e selecione **Definir como padrão** a partir do menu de contexto (Figura 227). Um ícone marca o modelo como o padrão (Figura 231).

Na próxima vez que criar um documento desse tipo, vá em **Arquivo > Novo.** O documento será criado a partir deste modelo.



Figura 231: Ícone de modelo padrão

Redefinir o modelo padrão do Writer

Para reativar o modelo padrão original do Writer como o padrão:

1) Abra a caixa de diálogo Modelos conforme descrito em “Criar um modelo de documento”, acima;

2) Na caixa de diálogo Modelos, clique no ícone **Configurações** no canto inferior esquerdo (Figura 232);

3) Aponte para **Restabelecer o modelo padrão** no menu suspenso e clique em **Texto;**

Essa escolha não aparece a menos que um modelo personalizado tenha sido definido como o padrão, conforme descrito na seção anterior.

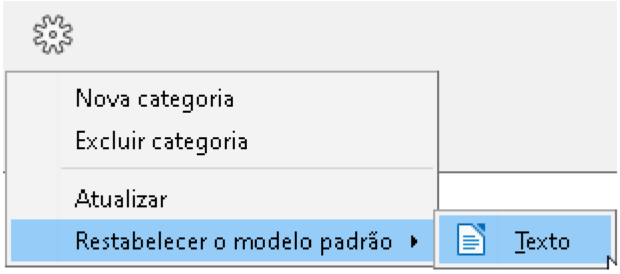


Figura 232: Restabelecer o modelo padrão para documentos de texto

Você também pode redefinir o modelo padrão da seguinte maneira:

1) Vá para a caixa de diálogo Modelos e abra a categoria que contém o modelo que você definiu como padrão. É indicado por uma marca de verificação verde;
2) Clique com o botão direito neste modelo e selecione **Repor o modelo padrão** no menu de contexto;

Na próxima vez que criar um documento, escolhendo **Arquivo > Novo**, o documento será criado a partir do modelo padrão original para o tipo de documento.

Organizar modelos

O LibreOffice pode gerenciar apenas os modelos que estão em suas categorias de modelo, embora, seja possível criar um documento a partir de um modelo que não esteja em uma dessas pastas. Pode-se criar categorias novas de modelos e usá-las para organizar seus modelos. Por exemplo, pode haver uma categoria para modelos de relatório e outra para modelos de carta. Também é possível importar e exportar modelos.

Para começar, selecione **Arquivo > Modelos > Gerenciar modelos** para abrir a caixa de diálogo Modelos.

Criar uma categoria de modelo

Para criar uma categoria de modelo:

1) Clique no ícone **Configurações** no canto inferior esquerdo da caixa de diálogo Modelos;
2) Clique em **Nova categoria** no menu de contexto (Figura 233);
3) Na caixa de diálogo suspensa, digite um nome para a nova categoria e clique em **OK**. A nova categoria agora aparece na lista de categorias.

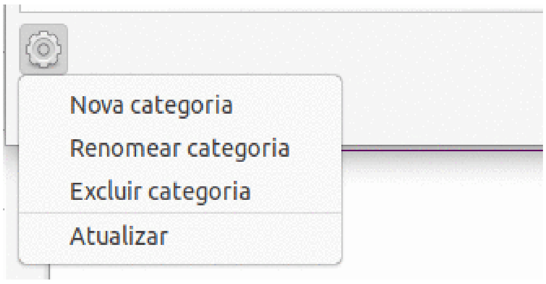


Figura 233: criar uma categoria de modelo

Excluir uma categoria de modelo

As categorias de modelo fornecidas com o LibreOffice não podem ser excluídas, como também as que foram adicionadas pelo Gerenciador de extensões, a menos que, primeiro, remova a extensão que as instalou.

No entanto, pode excluir uma categoria que criou. Abra a caixa de diálogo Modelos, clique no ícone **Configurações** e selecione **Excluir categoria** no menu suspenso (Figura 233). Na caixa de diálogo Excluir categoria, selecione a categoria a ser excluída e clique em **OK**. Quando uma caixa de mensagem for exibida solicitando que confirme a exclusão, clique em **sim**.

Mover um modelo

Para mover um modelo de uma categoria para outra, selecione-o na caixa de diálogo Modelos e clique no ícone **Mover** próximo à parte inferior da caixa de diálogo (Figura 234). Na caixa de diálogo Selecionar categoria, selecione a categoria de destino e clique em **OK**. O modelo selecionado é movido para a pasta. Uma categoria nova pode ser criada para a qual mover o modelo.

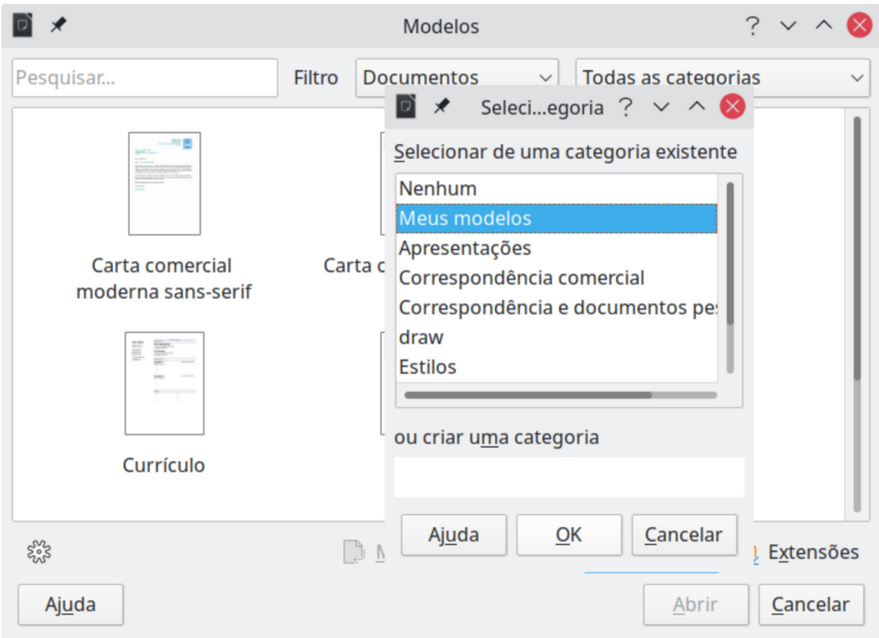


Figura 234: Mover modelos para outra categoria

Renomear um modelo

Um modelo também pode ser renomeado se o nome atual não for informativo. Para renomear um modelo, selecione-o na caixa de diálogo Modelos, clique com o botão direito e selecione **Renomear** no menu de contexto. Na pequena caixa de diálogo que se abre, digite um nome na seção *Digite o novo nome* e clique em **OK**. Esta ação altera o Título na aba *Descrição* das propriedades do documento do modelo. Isso não altera o nome do arquivo do modelo.

Excluir um modelo

Os modelos fornecidos com o LibreOffice não podem ser excluídos, bem como os modelos instalados pelo Gerenciador de extensões, exceto removendo a extensão que os instalou.

No entanto, os modelos que criou ou importou podem ser exluídos.

1) (Opcional) No item *Filtro* na parte superior da caixa de diálogo Modelos, selecione a categoria que contém o modelo que deseja excluir;
2) Selecione o modelo a ser excluído;
3) Clique com o botão direito para abrir o menu de contexto do modelo e clique **Excluir**. Uma caixa de mensagem aparece e pede para confirmar a exclusão. Clique em **Sim**.

Dica

Na caixa de diálogo Modelos pressione *Delete* no teclado para excluir o modelo selecionado.

Exportar um modelo

Para exportar um modelo para outro local em seu computador ou rede:

1) Na caixa de diálogo Modelos, selecione o modelo que deseja exportar;
2) Clique no ícone **Exportar** no canto inferior direito da caixa de diálogo. Uma janela do navegador de arquivos é aberta;
3) Encontre o local para onde deseja exportar o modelo e selecione: **Selecionar pasta** ou **OK;**
4) Clique **OK** na caixa de diálogo de informações exibida.

Nota

Exportar um modelo não o remove da caixa de diálogo Modelos. A ação coloca uma cópia do modelo no local que se especificar.

Adicionar locais à caixa de diálogo Modelos

Pode-se incluir locais (pastas) de sua escolha na lista de pastas de modelos que o LibreOffice usa para preencher a caixa de diálogo Modelos. Para adicionar pastas à lista:

1) Vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Caminhos** (Figura 235). Selecione **Modelos** e clique **Editar;**
2) Na caixa de diálogo Editar caminhos: Modelos (Figura 236), clique **Adicionar**. Uma janela do navegador de arquivos é aberta. Encontre e selecione a pasta que deseja adicionar e clique em **Selecionar**. O navegador de arquivos fecha e a pasta selecionada aparece na lista na caixa de diálogo Editar caminhos: Modelos;
3) (Opcional) Marque o caminho recém-adicionado como o local padrão para novos arquivos de modelo;
4) Clique **OK** para voltar a página de *Caminhos* (Figura 235). Clique **OK** novamente para fechar a caixa de diálogo Opções;
5) Feche o LibreOffice e abra-o novamente para ativar o novo caminho.

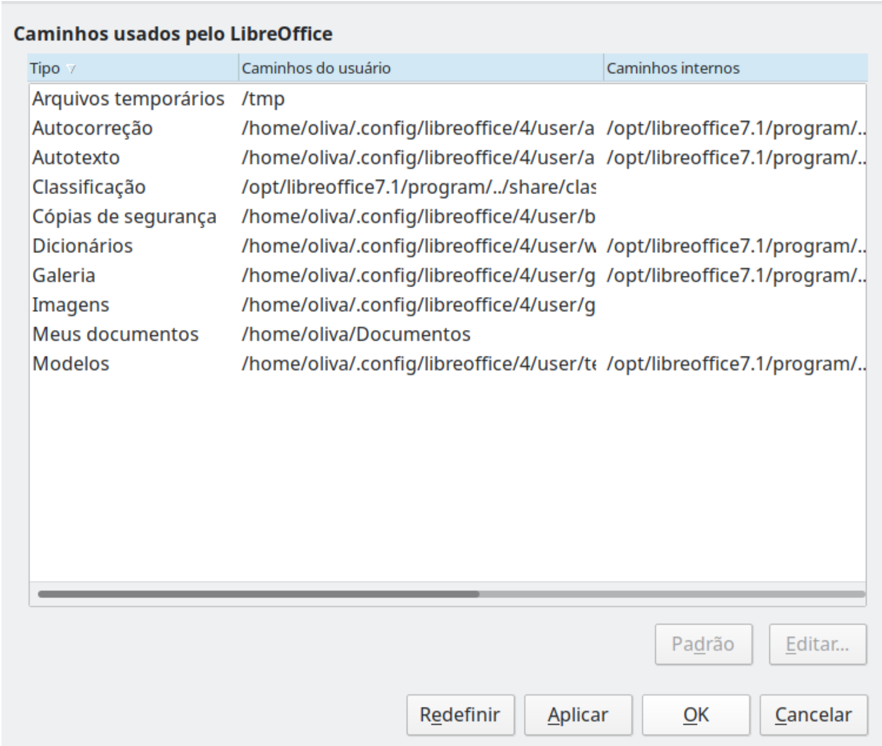


Figura 235: opções de Caminhos usados pelo LibreOffice

Da próxima vez que abrir a caixa de diálogo Modelos, descobrirá que todos os modelos armazenados no novo local agora aparecem na caixa de diálogo.

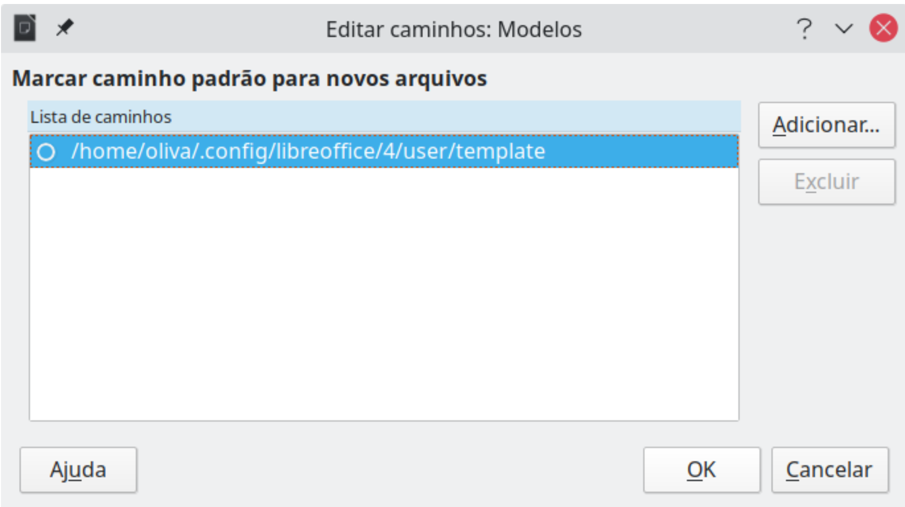


Figura 236: caixa de diálogo Editar caminho: Modelos após adicionar um local

Outras maneiras de gerenciar modelos

Modelos podem ser criados e usados sem utilizar a caixa de diálogo Modelos. No entanto, alguns resultados são diferentes daqueles descritos anteriormente neste capítulo.

Criação de um documento a partir de um modelo

Um documento pode ser criado a partir de um modelo ao clicar duas vezes no modelo a partir da janela do navegador de arquivos do seu computador.

O documento resultante não está vinculado ao modelo a partir do qual foi criado. O modelo não está listado nas propriedades do documento e quaisquer alterações no modelo não podem ser aplicadas diretamente ao documento. Para muitos propósitos, como escrever uma carta, isso pode ser o que se deseja.

Criação de um modelo a partir de um documento

Pode-se criar um modelo a partir de um documento usando **Arquivo > Salvar como** e selecionando *Modelo de documento de texto ODF (.ott)* como o tipo de arquivo e salvá-lo onde quiser, por exemplo, em uma pasta de projeto.

O modelo resultante não estará visível na caixa de diálogo Modelos, a menos que o importe ou adicione a pasta do projeto aos locais mostrados na caixa de diálogo Modelos (consulte “Adicionar locais à caixa de diálogo Modelos”, acima).

Guia do Writer 7.1

Capítulo 11
Figuras e Gráficos

Imagens, ferramentas de desenho, galeria, Fontwork

Introdução

Arquivos gráficos e de imagem, incluindo fotos, desenhos e imagens digitalizadas, podem ser adicionados aos documentos do Writer. O Writer pode importar vários formatos de arquivo vetorial (desenho de linha) e raster (bitmap).

As imagens no Writer são destes tipos básicos:

- Arquivos de imagem, como fotos, desenhos e imagens digitalizadas
- Diagramas criados com as ferramentas de desenho do LibreOffice
- Arte criada usando *clip-art* ou *Fontwork*
- Gráficos criados usando o componente Calc do LibreOffice

Este capítulo cobre imagens, diagramas e arte. As instruções sobre como criar gráficos são fornecidas no *Capítulo 19 - “Documentos de Planilhas, Gráficos e Outros Objetos”*. Para obter descrições mais detalhadas sobre como trabalhar com ferramentas de desenho, consulte o *Guia do Draw*. Para mais informações sobre gráficos, consulte o *Guia do Calc*.

Criar e editar imagens

Imagens podem ser criadas usando um programa gráfico, digitalizadas, baixadas da Internet (é importante verificar sempre a permissão para uso) ou fotos tiradas com uma câmera digital. O Writer pode importar várias imagens vetoriais (desenho de linha), assim como girá-las e invertê-las. Ele também suporta formatos de arquivo raster (bitmap), sendo os mais comuns GIF, JPG, PNG e BMP. Para obter uma lista completa, consulte a *Ajuda.*

O Writer também pode importar imagens *SmartArt* de arquivos do Microsoft Office. Por exemplo, um arquivo Microsoft Word que contenha *SmartArt* pode ser aberto e ter suas imagens editadas no Writer.

Alguns aspectos a serem considerados ao escolher ou criar imagens incluem a sua qualidade e se a imagem será impressa em cores ou em preto e branco (tons de cinza).

Para editar fotos e outras imagens de bitmap, usar um editor de bitmap. Para editar desenhos de linha, usar um programa de desenho vetorial. Programas caros não precisam ser comprados. Para muitos gráficos, o LibreOffice Draw é suficiente. Ferramentas de código aberto (e geralmente gratuitas) como GIMP (editor de bitmap) e Inkscape (programa de desenho vetorial) são excelentes. Esses e muitos outros programas funcionam no Windows, macOS e Linux.

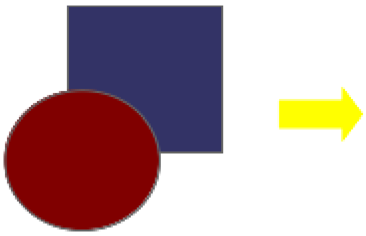
Para obter os melhores resultados:

- Criar imagens com as dimensões exatas exigidas para o documento ou usar um pacote gráfico apropriado para dimensionar fotografias e desenhos grandes nas medidas exigidas. Não dimensionar imagens com o Writer, embora tenha ferramentas para fazer isso, porque os resultados podem não ser tão claros quanto desejados.
- Fazer qualquer outra manipulação de imagem necessária (brilho e contraste, equilíbrio de cores, recorte, conversão para tons de cinza e assim por diante) num pacote gráfico. Embora o Writer tenha as ferramentas para fazer muitas dessas alterações também, ele não é o recurso mais indicado.
- Se o documento for destinado apenas para uso na tela, não há necessidade de usar imagens de alta resolução de 300 ou mais dpi (pontos por polegada). A maioria dos monitores de computador funciona entre 72 e 96 dpi; reduzir a resolução (e o tamanho do arquivo) não tem impacto negativo no que é exibido.

Preparar imagens para impressão em preto e branco

Se as imagens coloridas tiverem que ser impressas em escala de cinza, verifique se todas as cores adjacentes têm bom contraste e imprima escuro o suficiente. É recomendado testar, imprimindo numa impressora preto e branco usando uma configuração de escala de cinza. Para otimização do processo: mudar o “*modo*” da imagem para tons de cinza, seja num editor de imagens ou no próprio Writer (veja Modo de figura, abaixo).

Por exemplo, o diagrama a seguir parece bom em cores. O círculo é vermelho-escuro e o quadrado é azul-escuro. Em escala de cinza, a diferença entre os dois é praticamente imperceptível. Um terceiro elemento no diagrama é a seta amarela, que é quase invisível em escala de cinza.

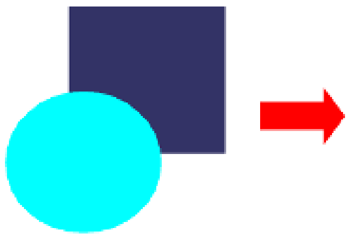


Desenho original em cores

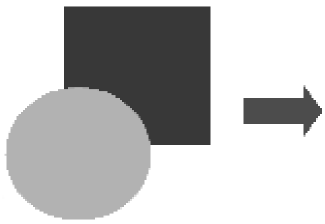


Desenho impresso em escala de cinza

Alterar as cores do círculo e da seta melhora o contraste e a visibilidade da imagem em escala de cinza resultante.



Desenho original em cores



Desenho impresso em escala de cinza

Se o documento estiver disponível apenas na impressão em preto e branco, um melhor resultado pode ser obtido escolhendo preenchimentos em escala de cinza e não preenchimentos em cores.

Adicionar imagens a um documento

As imagens podem ser adicionadas a um documento de várias maneiras: ao inserir um arquivo de imagem armazenado em seu computador, diretamente de um programa gráfico ou escâner, ao arrastar imagens da galeria interna do clipart ou copiar e colar de uma fonte visualizada no computador.

Inserir um arquivo de imagem

Quando a imagem está num arquivo armazenado no computador, ela pode ser inserida num documento do LibreOffice usando qualquer um dos seguintes métodos.

Arrastar e soltar

Este método incorpora (salva uma cópia) do arquivo de imagem no documento do Writer. Para vincular o arquivo em vez de incorporá-lo, mantenha pressionados *Ctrl+Shift* enquanto a imagem é arrastada.

6) Abra a janela do navegador de arquivos e localize a imagem a ser inserida;

7) Arraste a imagem para o documento do Writer e solte onde deve ser exibida. Uma linha vertical tênue marca o parágrafo onde a imagem será inserida.

Caixa de diálogo Inserir figura

1) Clique no documento do Writer onde a imagem deve aparecer;

2) Vá em **Inserir > Figura** na barra de Menus ou clique no ícone **Inserir figura** na barra de ferramentas Padrão;

3) Na caixa de diálogo *Inserir figura*, navegue até o arquivo a ser inserido e selecione-o;

4) Na parte inferior da caixa de diálogo (Figura 237) estão disponíveis duas opções: *Vincular* e *Visualizar*. Ao selecionar **Visualizar** uma miniatura da imagem selecionada será exibida à direita, como no exemplo;

5) Clique em **Abrir**.

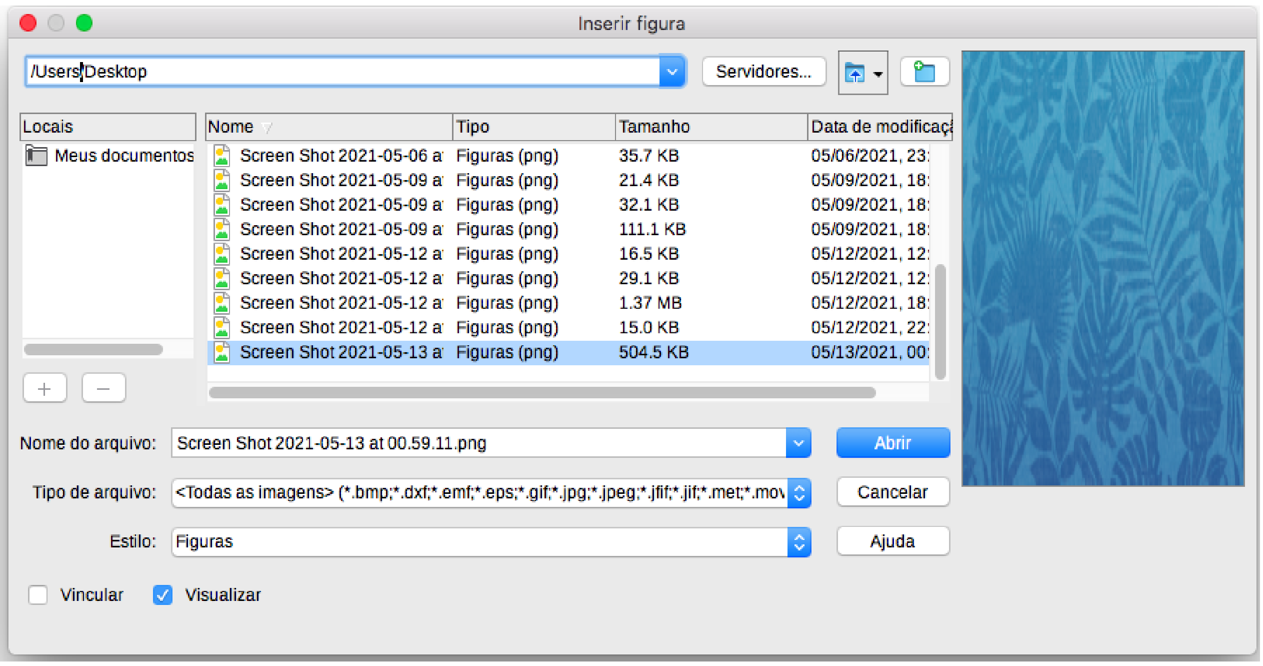


Figura 237: caixa de diálogo Inserir figura

Nota

Ao selecionar a opção **Vincular**, uma caixa de mensagem aparece ao clicar em **Abrir**, perguntando: *Deseja incorporar a figura em vez de vinculá-la?* Escolha **Manter o vínculo** se quiser o vínculo, ou **Incorporar figura** se desejar a imagem e não o vínculo. Para evitar que esta mensagem apareça novamente, desmarque a opção **Perguntar ao vincular uma figura** no final da mensagem.

Copiar e colar

Imagens podem ser copiadas de um documento LibreOffice para outro usando a área de transferência, assim como de outros programas. Para fazer isso:

1) Abra o documento de origem e o documento de destino;
2) No documento de origem, selecione a imagem a ser copiada;
3) Pressione *Ctrl+C* (ou clique com o botão direito do mouse e selecione **Copiar** no menu de contexto) para copiar a imagem para a área de transferência;
4) No documento de destino, posicione o cursor onde a imagem deve ser inserida;
5) Pressione *Ctrl+V* (ou clique com o botão direito do mouse e selecione **Colar** no menu de contexto) para inserir a imagem.

Cuidado

Se o aplicativo do qual a imagem foi copiada for fechado antes que a imagem seja colada no destino, a imagem armazenada na área de transferência pode ser perdida.

Vincular um arquivo de imagem

Se a opção **Vincular** na caixa de diálogo *Inserir figura* for selecionada, um vínculo para o arquivo que contém a imagem será criado em vez de salvar uma cópia da imagem no documento. Como resultado, a imagem é exibida no documento. No entanto, quando salvo, ele contém apenas uma referência ao arquivo de imagem, não a própria imagem. O documento e a imagem permanecem como dois arquivos separados e são mesclados apenas quando o documento é aberto novamente.

Vincular uma imagem tem duas vantagens e uma desvantagem:

- Vantagem: o arquivo de imagem pode ser modificado separadamente sem alterar o documento. O vínculo para o arquivo de imagem permanece válido e a imagem modificada aparecerá na próxima vez que o documento for aberto. Isso pode ser uma grande vantagem, especialmente quando as imagens são atualizadas com frequência.
- Vantagem: a vinculação pode reduzir o tamanho do documento quando ele é salvo, uma vez que o próprio arquivo de imagem não é incluído. No entanto, o tamanho do documento geralmente não é um problema num computador moderno com uma quantidade razoável de memória, a menos que o documento inclua muitos arquivos de imagem grandes. O LibreOffice pode lidar com arquivos bastante grandes.
- Desvantagem: se o documento for enviado para terceiros ou movido para outro computador, os arquivos de imagem também devem ser incluídos. Caso este passo não seja executado, o destinatário não pode ver as imagens vinculadas. No seu novo destino, é preciso acompanhar a localização das imagens e do documento para se certificar de que elas sejam exibidas quando o documento for aberto. Por exemplo, as imagens podem ser mantidas numa subpasta chamada Imagens (na pasta que contém o documento); o destinatário precisa colocar as imagens numa subpasta com o mesmo nome e no mesmo local em relação ao documento.

Nota

Ao inserir a mesma imagem várias vezes num documento, o LibreOffice incorpora apenas uma cópia do arquivo de imagem.

Incorporar imagens vinculadas

Se as imagens foram originalmente vinculadas, outras podem ser incorporadas posteriormente, se desejar. Para fazer isso:

1) Abra o documento no Writer e vá em **Editar > Vínculos para arquivos externos** na barra de Menus;
2) A caixa de diálogo *Editar vínculos* (Figura 238) mostra todos os arquivos vinculados. Na lista *Arquivo de origem*, selecionar os arquivos que serão alterados de vinculados para incorporados;
3) Clicar em **Desvincular**.

Nota

Para alterar figuras de incorporadas para vinculadas num documento é necessário excluir e reinserir cada imagem, uma de cada vez, selecionando a opção *Vincular* na caixa de diálogo *Inserir figura*.

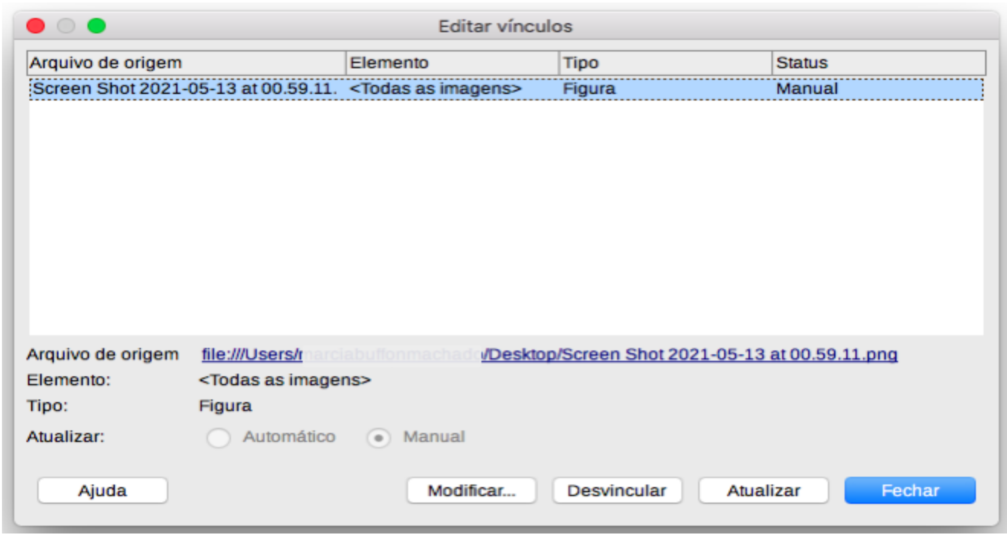


Figura 238: caixa de diálogo Editar vínculos

Inserir uma imagem usando um escâner

Se um escâner está conectado ao computador, o Writer pode chamar o aplicativo de digitalização e inserir o item digitalizado em seu documento como uma imagem. Para iniciar este procedimento:

1) Vá em **Inserir > Multimídia > Digitalizar > Selecionar origem** na barra de Menus.
2) Selecione a fonte de digitalização na lista de dispositivos disponíveis
3) Clique onde a imagem deve ser inserida.
4) Vá em **Inserir > Multimídia > Digitalizar > Solicitar** para abrir o programa de imagem para ajustar as configurações de qualidade, tamanho e outros atributos da imagem.

Embora essa prática seja rápida e fácil, é improvável que resulte numa imagem de alta qualidade com o tamanho correto. Obtêm-se melhores resultados digitalizando o material num programa gráfico e limpando-o antes de inserir a imagem resultante no Writer.

Inserir uma imagem da Galeria

A *Galeria* (Figura 239) oferece uma maneira conveniente de agrupar objetos reutilizáveis, como gráficos e sons, que podem ser copiados, vinculados ou inseridos em documentos. Ela está disponível no LibreOffice Writer, Calc, Impress e Draw. É possível copiar ou vincular um objeto da galeria em um documento. Para mais sobre a galeria, consulte o Capítulo 11 – Imagens e gráficos, no Guia de Introdução.

Para inserir um objeto da *Galeria* num documento:

1) Clique no ícone **Galeria**, na barra Lateral à direita;
2) Selecione um tema na lista fornecida;
3) Selecione um objeto com um único clique;
4) Arraste e solte a imagem no documento ou clicar com o botão direito do mouse no objeto e selecione **Inserir** no menu de contexto;

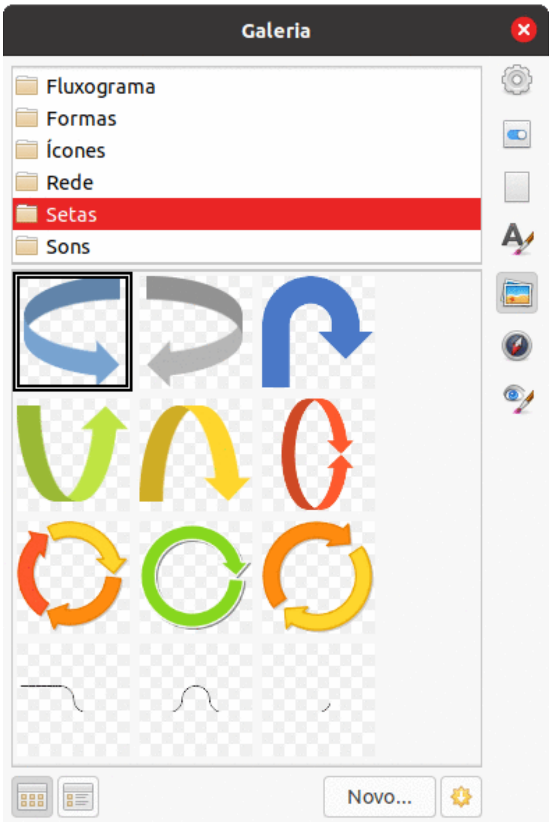


Figura 239: Galeria na barra Lateral

5) Ajuste o tamanho e a posição da imagem e ancorá-la conforme necessário. Para mais informações, veja “Posicionar imagens dentro do texto”, abaixo.

Posicionar imagens dentro do texto

Ao adicionar uma imagem a um documento de texto é preciso escolher como posicioná-la em relação ao texto e a outras imagens. O posicionamento é controlado por quatro configurações:

- **Disposição**: refere-se à colocação de uma imagem em um eixo vertical imaginário. A disposição controla como as imagens são empilhadas umas sobre as outras ou em relação ao texto.

- **Alinhamento**: refere-se ao posicionamento vertical ou horizontal de uma imagem em relação ao ponto de ancoragem escolhido.
- **Ancoragem**: refere-se ao ponto de referência para as imagens. Este ponto pode ser a página ou quadro onde está o objeto, um parágrafo ou mesmo um caractere. Uma imagem sempre tem um ponto de ancoragem.
- **Disposição de texto**: refere-se à relação das imagens com o texto ao redor, que pode envolver a imagem em um ou ambos os lados, ser impressa atrás ou na frente da imagem ou tratar a imagem como um parágrafo ou caractere separado.

As configurações podem ser acessadas de várias maneiras, dependendo da natureza das imagens:

- Para *Figuras* e *Formas* no menu **Formatar**: **Âncora**, **Disposição de texto** e **Dispor**.
- No menu de contexto exibido ao clicar com o botão direito do mouse na imagem. Este menu também inclui o submenu **Alinhar objetos**.
- Nas abas **Tipo** e **Aparar** (caixa de diálogo *Figura)* disponíveis a partir da opção *Propriedades*, no menu de contexto exibido ao clicar com o botão direito do mouse na imagem. Não é possível controlar a disposição ou alinhamento usando a caixa de diálogo.
- Para *Formas* inseridas, na aba **Posição e tamanho**, disponível na caixa de diálogo de mesmo nome. Para abrir esta caixa de diálogo, clicar com o botão direto do mouse na forma (Linha, Fluxograma, Setas, etc.) e selecione *Posição e tamanho* no menu de contexto.
- Para um *Objeto* incorporado (como uma planilha do Calc ou documento do Draw), na barra de ferramentas **Objeto OLE**.

Nota

Embora todas as técnicas de posicionamento discutidas nesta seção se apliquem igualmente aos *Quadros*, **Aparar** contorno não é possível.

Dispor imagens

Dispor uma imagem significa determinar sua posição em relação a outras imagens ou texto. A organização só é relevante quando os objetos estão sobrepostos. É possível escolher entre quatro configurações comuns, além de uma quinta configuração especial para *Formas*:

Trazer para a frente
A imagem é posicionada sobre qualquer outra imagem ou texto.

Avançar um
A imagem é trazida um nível acima na pilha. Dependendo do número de objetos sobrepostos, pode ser necessário aplicar essa opção por várias vezes para obter o resultado desejado.

Voltar um
A imagem é enviada um nível abaixo na pilha de objetos.

Enviar para trás
A imagem é enviada para o final da pilha.

Para o plano de fundo/Para o primeiro plano (disponível apenas para Formas).
A forma é movida para trás ou para frente do texto, respectivamente.

Dica

Para selecionar um objeto que está coberto por outros, pressionar a tecla *Tab* para mover-se pelos objetos até chegar ao desejado.

Ancorar imagens

Imagens podem ser ancoradas *Como caractere*, *Na página*, *No parágrafo* ou *No caractere*. Elas também podem ser colocadas num quadro, que por sua vez pode ser ancorado *numa página*, *parágrafo* ou *caractere*. O método escolhido depende do que deseja ser alcançado pelo usuário.

Na página

Disponível apenas na caixa de diálogo *Figura* na aba *Figura*. Não está disponível na barra de ferramentas ou no menu de contexto. A imagem mantém a mesma posição em relação às margens da página. Ela não se move conforme outras imagens ou textos são adicionados ou excluídos. Este método é útil ao produzir boletins informativos ou outros documentos que exigem leiaute padrão ou para a inserção de logotipos em papéis timbrados.

No parágrafo

A imagem é associada a um parágrafo e se move com o parágrafo. Ela pode ser colocada na margem ou em outro local. Este método é útil como uma alternativa a uma tabela para ícones ao lado de parágrafos, por exemplo.

No caractere

A imagem é associada a um caractere, mas não está na sequência de texto. Ela se move com o parágrafo, mas pode ser colocada na margem ou em outro local. Este método é semelhante a ancorar num parágrafo.

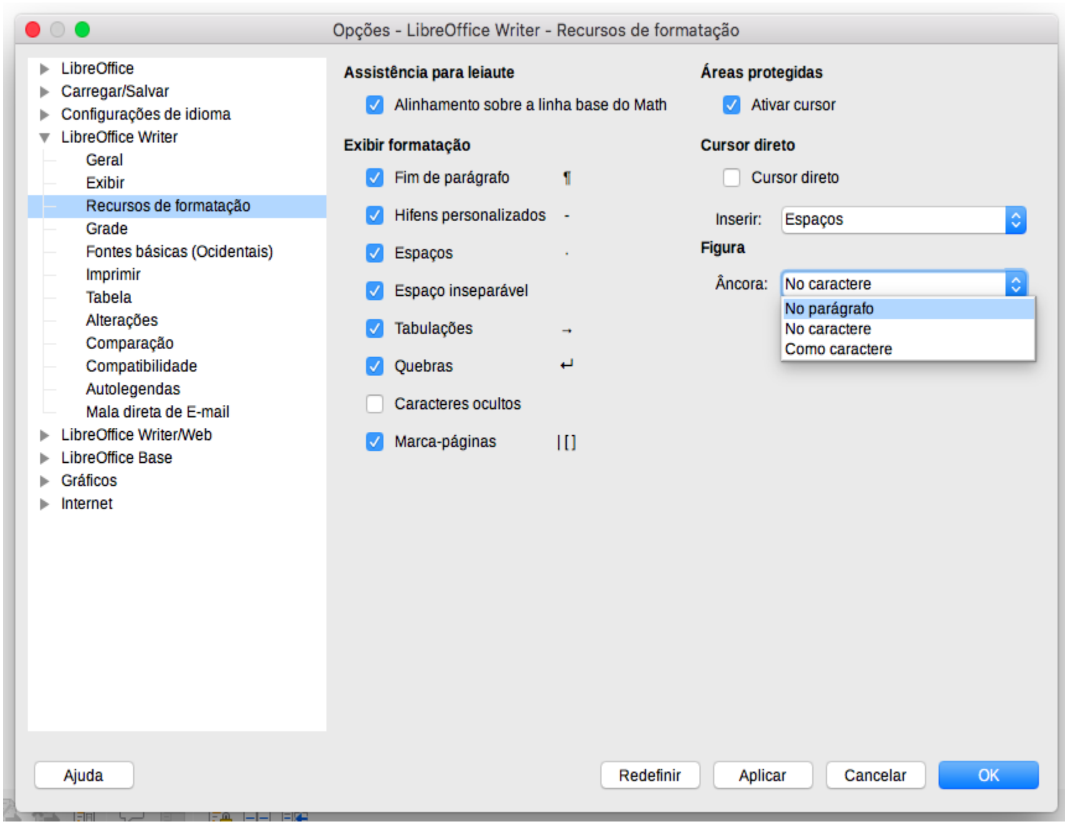


Figura 240: opções para definir uma âncora padrão para imagens

Como caractere

A imagem é colocada no documento como qualquer outro caractere e, portanto, afeta a altura da linha do texto e a quebra de linha. A imagem se move com o texto conforme o texto é adicionado ou excluído antes da imagem. Este método é útil para manter as capturas de tela em sequência num procedimento (ancorando-as como um caractere num parágrafo em branco) ou para adicionar um ícone pequeno (embutido) em sequência numa frase.

No quadro

Se a imagem foi colocada num quadro, ela pode ser ancorada numa posição fixa dentro dele. O quadro, então, pode ser ancorado na página, no parágrafo, no caractere ou como um caractere.

Dica

Pode-se definir uma âncora padrão para imagens em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer > Recursos de formatação** (Figura 240).

Alinhar imagens

Depois de estabelecer o ponto de ancoragem de uma imagem também é possível decidir a sua posição em relação à sua âncora. Essa ação é chamada de *alinhamento da imagem* e há possibilidade de escolha entre sete opções:

- Três para alinhar a imagem horizontalmente (Esquerda, Direita e Centralizada). Este alinhamento não está disponível para imagens ancoradas como caractere.
- Três para alinhar a imagem verticalmente (Em cima, Centralizada e Embaixo).

Para um controle mais preciso do alinhamento, usar a opção *Posição* na aba *Tipo* da caixa de diálogo *Figura*, conforme mostrado na Figura 241.

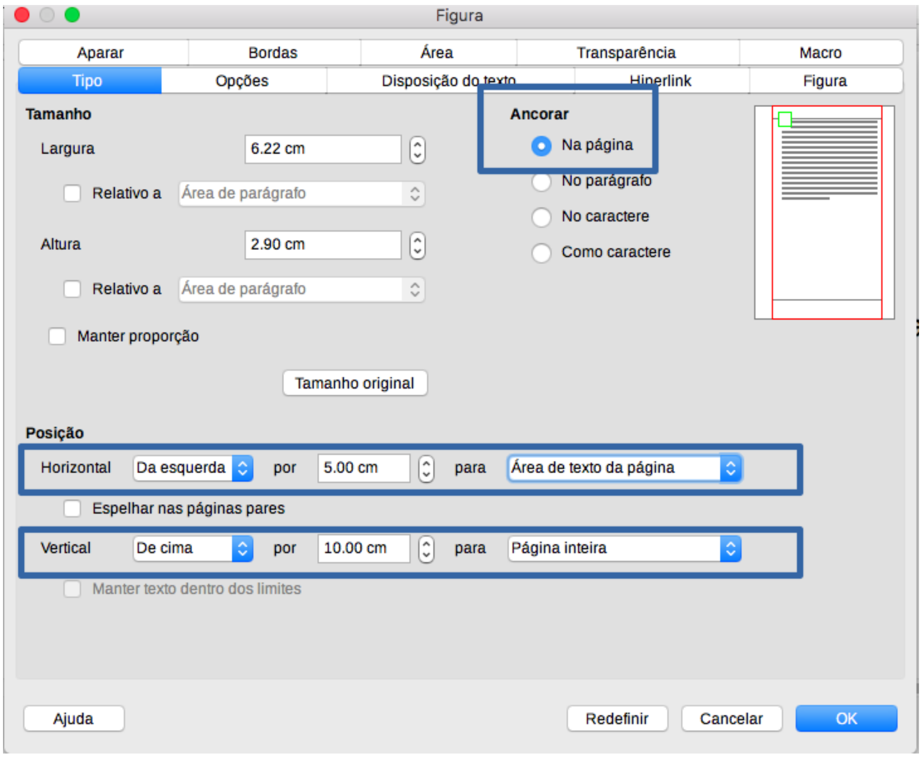


Figura 241: ajustar o alinhamento

No exemplo da Figura 241, a imagem foi ancorada na página. A Posição *Horizontal* escolhida foi *Da Esquerda*, o que indica que a figura é posicionada no canto superior esquerdo com a especificação de 5 cm da borda esquerda da área de texto. Já a posição *Vertical* estabelecida foi *De cima*, posicionando a imagem na borda superior de toda a página, a 10 cm de distância dela. Para a posição *Horizontal* estão disponíveis as opções *Esquerda*, *Direita*, *No centro* ou *Da esquerda* no menu suspenso. Para a posição *Vertical*, encontram-se as opções *Em cima*, *Embaixo*, *No centro* e *De cima*. Apenas ao escolher *Da esquerda* (posição horizontal) ou *De cima* (posição vertical) é possível especificar a distância.

Disposição do texto em torno de imagens

A configuração da *Disposição do texto* determina a relação entre o texto e a imagem e, normalmente, é selecionada após a ancoragem e alinhamento. Várias opções estão disponíveis no menu de contexto, dependendo da seleção de ancoragem.

Nenhum

O objeto é colocado numa linha separada no documento. O texto é colocado acima e abaixo da imagem, mas não em nenhum dos lados dela.

Paralelo

O texto é quebrado nos quatro lados da moldura da borda do objeto.

Ideal

O texto flui em torno da imagem. Mover a imagem pela página faz com que o texto seja reorganizado para preencher o espaço à esquerda e à direita dela. *Ideal* evita que o texto seja colocado ao lado da imagem se o espaçamento entre a imagem e a margem for inferior a 2 cm.

Antes

O texto é quebrado no lado esquerdo do objeto se houver espaço suficiente.

Depois

O texto é quebrado no lado direito do objeto se houver espaço suficiente.

Através

A imagem é sobreposta ao texto. Ou seja, a imagem está à frente do texto. Esta opção deve ser usada com uma configuração de transparência de imagem para tornar o texto sob a imagem visível.

No plano de fundo

A imagem é colocada atrás do texto, portanto, pode não haver necessidade de alterar a transparência para tornar o texto visível. Melhor usado apenas para imagens sem muito contraste ou cores diferentes.

Contorno

O texto é envolvido em torno da forma do objeto.

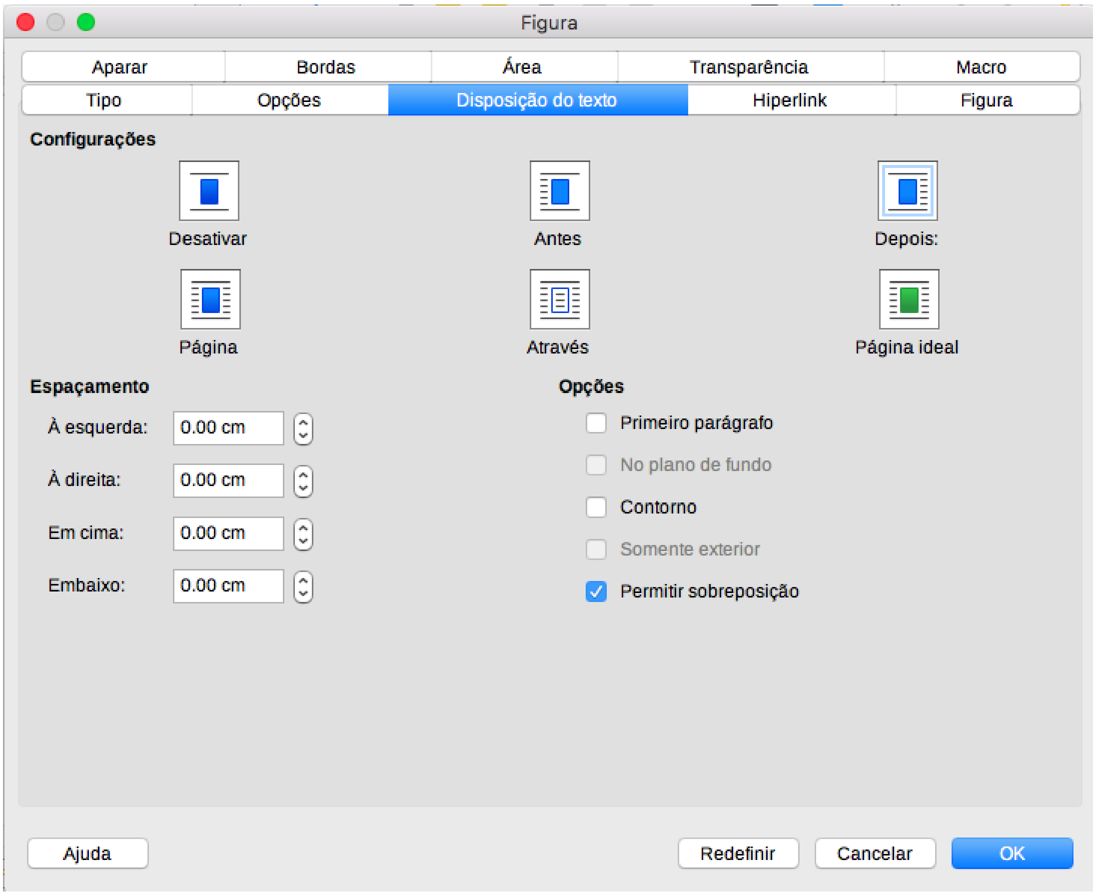


Figura 242: opções da aba Disposição do texto da caixa de diálogo Figura

Editar Contorno

O *Editor de Contorno* é aberto. Para mais informações, veja Editar o contorno, abaixo.

Primeiro parágrafo

Um novo parágrafo é iniciado após a imagem, mesmo que o texto ainda possa envolvê-la.

Nota

Ao ancorar uma figura *como caractere*, é possível ajustar a distância entre a imagem e o texto, mas nenhuma opção de ajuste para a *Disposição do texto* está disponível.

Opções adicionais estão na aba *Disposição do texto* da caixa de diálogo *Figura* (Figura 242). Use a seção *Espaçamento* para ajustar o espaçamento entre a imagem e o texto.

Editar o contorno

Ao selecionar a opção *Através* para uma imagem, disponível na aba *Disposição do texto*, o LibreOffice cria automaticamente um contorno. Para editá-lo, clicar com o botão direito do mouse na figura e selecionar **Disposição do texto > Editar Contorno** no menu de contexto. Ou selecione **Formatar > Disposição do texto > Editar Contorno** na barra de Menus.

A caixa de diálogo *Editor de contorno*, mostrada na Figura 243, abre com a imagem carregada na janela principal. Use as ferramentas para desenhar a região da figura que não deve ser coberta pelo texto. Esta área é sombreada.

As ferramentas disponíveis no **Editor de Contorno** incluem *Retângulo*, *Elipse*, *Polígono* e *Autocontorno*. Alguma familiaridade com ferramentas de desenho é necessária para criar contornos complexos. Entretanto, na maioria das circunstâncias, não há necessidade de alta precisão. É possível selecionar o ícone **Editar pontos** e ajustar a forma do contorno ponto a ponto. Veja o *Guia do Draw* para detalhes.

Quando terminar, clique no ícone **Aplicar** para salvar o contorno.

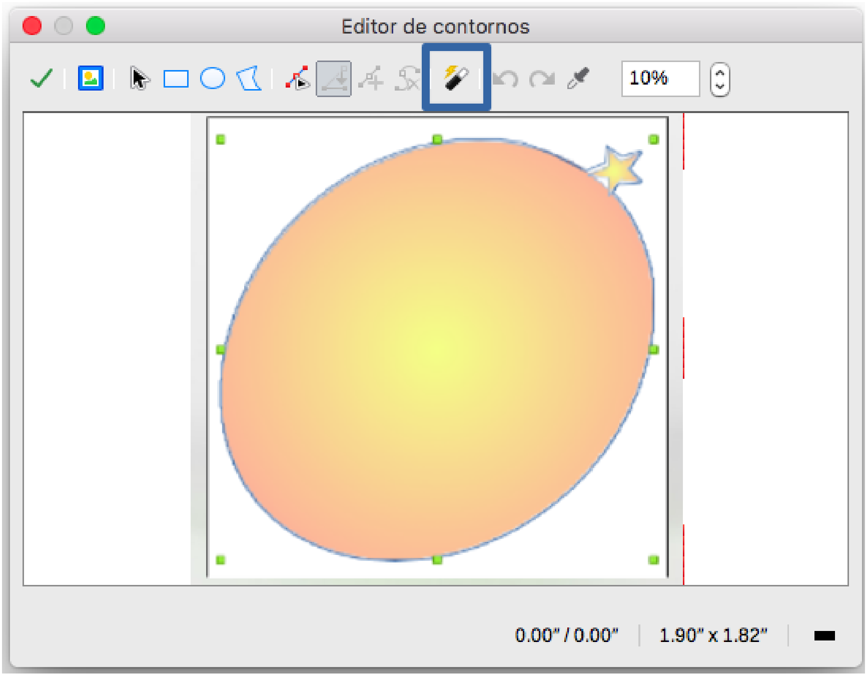


Figura 243: Editor de contornos

A Figura 244 mostra o resultado do contorno e espaçamento em torno de uma imagem e um objeto de desenho.

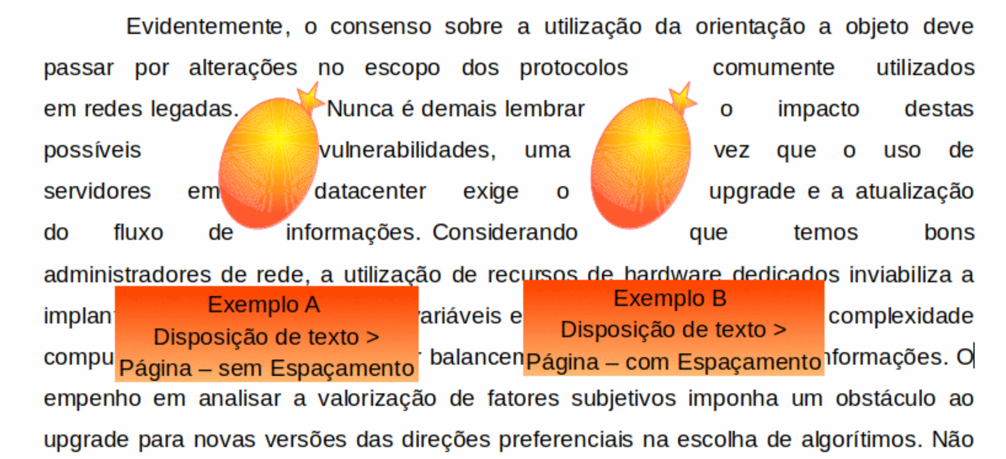


Figura 244: objetos de imagem e desenho com e sem Espaçamento de texto

Para obter os resultados apresentados na Figura 244, veja a seguir os exemplos.

Exemplo A – Disposição do texto com imagens sem Espaçamento

1. Insira a figura entre os parágrafos do texto. Escolha **Âncora > No parágrafo** no menu de contexto.

2. Com mouse alinhe a imagem para a margem esquerda. No menu de contexto em **Propriedades** para abrir a caixa de diálogo Figura.
3. Na aba **Disposição do texto** na seção *Configurações* marque *Página.*

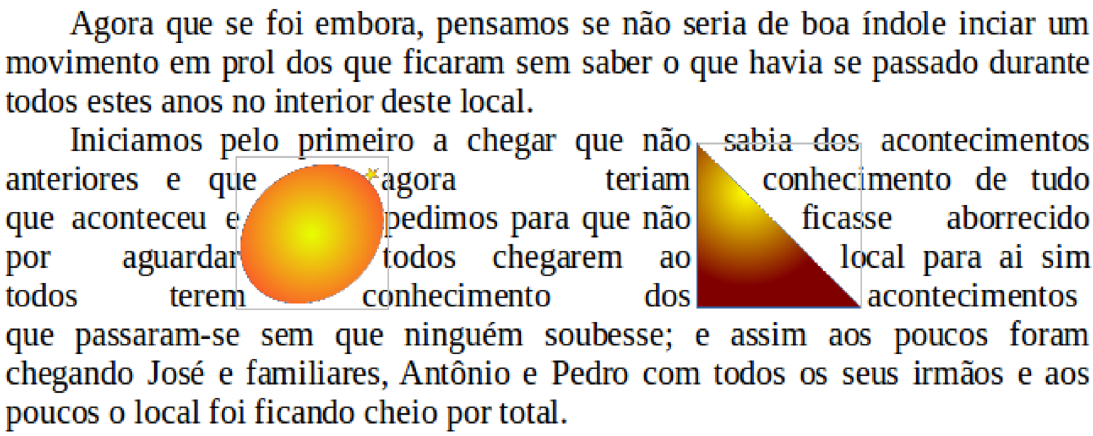
Exemplo B – Disposição do texto com imagens com Espaçamento

1) Repita os passos 1, 2 e 3 do Exemplo A.

2) Ainda na caixa de diálogo *Figura* na seção Espaçamento em *À esquerda, À direita, Em cima* e *Embaixo,* marque *0,40 cm.* Essa será a distância entre a imagem e o texto.

Exemplo C – Disposição do texto com contorno

Neste exemplo, aplicamos novamente a quebra de página como no Exemplo 1, habilitando este tempo a opção de contorno. Trabalharemos em uma imagem e em um objeto de desenho, pois a opção de contorno funciona de maneira um pouco diferente em cada caso.


Agora que se foi embora, pensamos se não seria de boa índole inciar um movimento em prol dos que ficaram sem saber o que havia se passado durante todos estes anos no interior deste local.

Iniciamos pelo primeiro a chegar que não sabia dos acontecimentos anteriores e que agora teriam conhecimento de tudo que aconteceu e pedimos para que não ficasse aborrecido por aguardar todos chegarem ao local para ai sim todos terem conhecimento dos acontecimentos que passaram-se sem que ninguém soubesse; e assim aos poucos foram chegando José e familiares, Antônio e Pedro com todos os seus irmãos e aos poucos o local foi ficando cheio por total.

Figura 245: figura e desenho de objetos com contorno

O exemplo na Figura 245 foi criado seguindo as etapas abaixo.

1) Dentro do texto insira uma imagem. Ancore *No parágrafo*.

2) No menu de contexto escolha **Disposição do texto > Paralelo.**

3) No menu de contexto clique em **Propriedades** para abrir a caixa de diálogo *Figura*. Na aba *Disposição do texto* na seção Opções marque Contorno. Clique **Ok.**

Se desejar, ajuste o espaçamento entre a borda da imagem e o texto usando a aba *Disposição do texto* da caixa de diálogo Figura.

Adicionar legendas às imagens

As Legendas podem ser adicionadas às imagens de três maneiras: automaticamente, usando a caixa de diálogo *Legenda*, ou manualmente.

Adicionar legendas automaticamente

O LibreOffice pode ser configurado para adicionar legendas automaticamente sempre que uma imagem, uma tabela ou outros objetos forem inseridos num documento. É possível escolher quais objetos são legendados automaticamente, qual é o nome da sequência para cada legenda (por exemplo, *Tabela* ou *Figura*) e a posição da legenda.

Para configurar legendas automáticas, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer > Autolegendas**. À direita da caixa de diálogo *Autolegendas*, escolha quais objetos devem ser legendados automaticamente e especifique as características das legendas.

Se a *legenda automática* estiver ativada, ao inserir uma imagem ela é colocada num quadro junto de uma legenda contendo o nome de sequência padrão para imagens. Posicione o cursor na área da legenda e digite o texto da legenda. É possível alterar o nome da sequência selecionando um na lista suspensa *Ordem da legenda* ou digitando o seu próprio.

Se precisar de um nome de sequência diferente dos fornecidos, é possível adicionar qualquer nome personalizado que desejar:

1) Abra a caixa de diálogo **Autolegendas**, conforme descrito acima.
2) Na seção *Adicionar legendas automaticamente ao inserir*, selecionar **Figura do LibreOffice Writer**. Isso ativa a área de legenda na caixa de diálogo para imagens.
3) Na lista suspensa *Categoria*, escrever o nome que deve ser adicionado (por exemplo, *foto*). É importante lembrar que substituir um termo na caixa não o exclui da lista. Se desejar, também é possível definir algumas opções para o estilo do número e para um separador entre o nome e o número
4) Clicar em **OK** para salvar as alterações.

Usar a caixa de diálogo Inserir legenda

Para adicionar legendas usando a caixa de diálogo *Inserir legenda*:

1) Insira a imagem, clique com o botão direito do mouse e selecionar **Inserir legenda** no menu de contexto ou, a partir da barra de Menus, vá em **Inserir > Legenda**.
2) Na caixa de diálogo *Inserir legenda* (Figura 246), digitar o texto da legenda na caixa *Legenda* na parte superior e, em **Propriedades** selecionar as configurações para os campos *Categoria*, *Numeração* e *Separador* (respectivamente Figura, Arábico (1 2 3) e dois pontos (:) como mostra o exemplo da Figura 246. O texto inserido para a legenda aparece na caixa *Visualizar*, na parte inferior da caixa de diálogo.
3) Clicar em **OK**. A imagem e a legenda são colocadas num quadro.

Dica

Em *Categoria*, é possível inserir qualquer nome (por exemplo, *foto*) se a lista suspensa não o incluir. O Writer cria uma sequência de numeração usando esse nome, como faz ao usar o recurso *Autolegenda*.

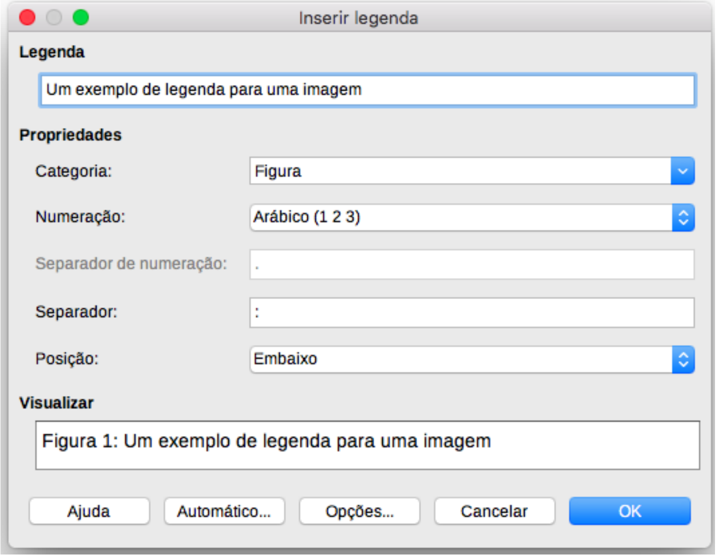


Figura 246: definir a legenda para uma imagem

Numerar imagens por capítulo

Opções adicionais para numerar legendas estão disponíveis no botão **Opções**, na caixa de diálogo *Inserir legendas* (Figura 247). Algumas dessas configurações, relacionadas à estrutura de tópicos, terão efeito apenas se os títulos dos capítulos estiverem usando estilos de parágrafo de estrutura de tópicos.

Quando a numeração de capítulo é configurada, o Writer reinicia a numeração de legenda para cada capítulo que encontrar. Por exemplo, se a legenda da última figura criada no capítulo 1 for a Figura 1.15 e a próxima legenda da figura estiver no capítulo 2, a numeração começará novamente na Figura 2.1.

As opções disponíveis para numeração de capítulos de legendas são as seguintes:

- Use **Nível** para especificar o nível da estrutura de tópicos que dispara um reinício da numeração, bem como quantos níveis de numeração da estrutura de tópicos são mostrados antes do número da tabela. Por exemplo, se o documento usar o estilo *Título 1* para capítulos e o estilo *Título 2* para subtítulos, e a intenção do usuário é de que todas as tabelas num capítulo (ou seja, entre dois parágrafos definidos no nível de *Título 1*) sejam numeradas sequencialmente, independentemente do subtítulo, selecione **1** como **Nível**. Por outro lado, se a numeração for reiniciada em cada subtítulo, selecione o **Nível 2**.
- Use o campo **Separador** para estabelecer o separador entre o número do capítulo e o número da figura.
- Use **Estilo de caractere** para definir um estilo de caractere para a legenda. Isso é útil se o separador escolhido não for um símbolo incluído no tipo de fonte padrão do documento ou se quiser que a legenda tenha uma cor, tamanho especial e assim por diante.

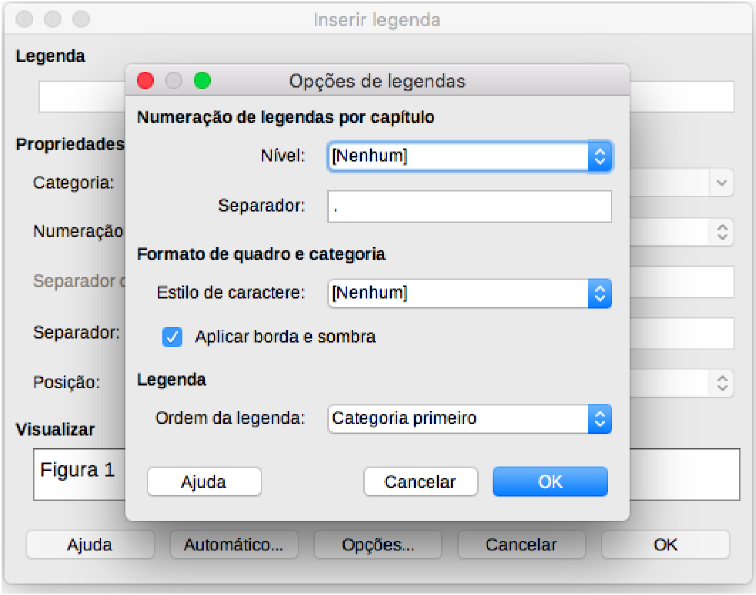


Figura 247: opções para numerar figuras

- A opção **Aplicar borda e sombra** não se aplica às legendas de tabela. O LibreOffice normalmente envolve os objetos aos quais é possível adicionar uma legenda num quadro, mas não para tabelas.
- Use **Ordem de legenda** para especificar se a categoria ou a numeração deve aparecer primeiro na legenda.

Adicionar legendas manualmente

Ao salvar ou exportar para outros formatos, as legendas aplicadas conforme descrito acima (*automaticamente* ou usando a caixa de diálogo *Inserir legenda*) poderão ser perdidas.

Para evitar problemas de exportação, ou com outra forma de colocar legendas acima ou abaixo das imagens (o caso usual), é possível adicionar uma legenda manualmente, de duas maneiras:

- Colocar a imagem e sua legenda em parágrafos separados.
- Usar uma tabela.

Colocar a imagem e sua legenda em parágrafos separados

Insira a imagem e ancore-a em seu parágrafo *como caractere*. Pressione *Enter* para criar um parágrafo para a legenda.

1) No parágrafo da legenda, digite, por exemplo, *Figura* e adicione um espaço.
2) Para inserir o número da figura automaticamente, clique **Inserir > Campo > Outros campos** (*Ctrl+F2*) e selecione a aba *Variáveis*.
3) Selecione **Intervalo numérico** na lista *Tipo.* Selecionar **Figura** na lista *Selecionar* e escolha (por exemplo) Arábico (1 2 3) na lista *Formato*. Clique **Inserir**.
4) Um número aparece após a palavra “Figura” na legenda. Digite o texto da legenda.

Dica

Se estiver adicionando legendas manualmente a muitas figuras usando este método, é possível fazer uma entrada de Autotexto contendo, por exemplo, Figura e um espaço, o campo figura-número e um separador opcional e um espaço depois dele.

Para garantir que a imagem e sua legenda fiquem juntas na página, crie um estilo de parágrafo, por exemplo *Figura*. Se a imagem estiver acima da legenda, defina o fluxo de texto do estilo de parágrafo *Figura* como **Manter com o próximo parágrafo** e o próximo estilo como *Legenda*. Por outro lado, se a legenda estiver acima, definir o estilo do parágrafo da *Legenda* como **Manter com o próximo parágrafo** e o próximo estilo como *Figura*.

Usar uma tabela

Criar uma tabela com uma coluna e duas linhas. Colocar a imagem numa linha e digitar a legenda na outra linha (ou usar duas ou mais linhas para a legenda e outro texto). Este método pode ser especialmente útil para imagens com legendas numeradas, como apresentado na Figura 256.

Modificar imagens

Ao inserir uma nova imagem, pode ser necessário modificá-la para se adequar ao documento. O posicionamento da imagem em relação ao texto é discutido em “Posicionar imagens dentro do texto”, acima. Esta seção descreve o uso da barra de ferramentas *Figura*: redimensionar, recortar e girar uma imagem.

O Writer fornece muitas ferramentas para trabalhar com imagens. Elas são suficientes para as necessidades diárias da maioria das pessoas. No entanto, para resultados profissionais, geralmente é melhor usar um programa de manipulação de imagem como o GIMP (para cortar, redimensionar, girar e alterar os valores de cor, por exemplo) e, em seguida, inserir a figura editada no Writer.

Usar a barra de ferramentas Figura

Quando uma nova imagem é inserida ou uma figura já presente no documento é selecionada, a barra de ferramentas *Figura* é exibida. É possível configurá-la para estar sempre presente e escolher *flutuar* ou *encaixar*. Para isso, acesse **Exibir > Barras de ferramentas > Figura**. Duas outras barras de ferramentas podem ser abertas a partir desta: a barra de ferramentas *Filtro da figura*, que pode ser removida e colocada em outro lugar na janela, e a barra de ferramentas *Cor*, que abre como uma barra de ferramentas flutuante separada.

A partir das três barras de ferramentas, é possível aplicar pequenas correções à imagem ou obter efeitos especiais: transparência, ajuste de cor, inversão e rotação e aplicação de filtros de efeitos especiais.

Filtro de figura

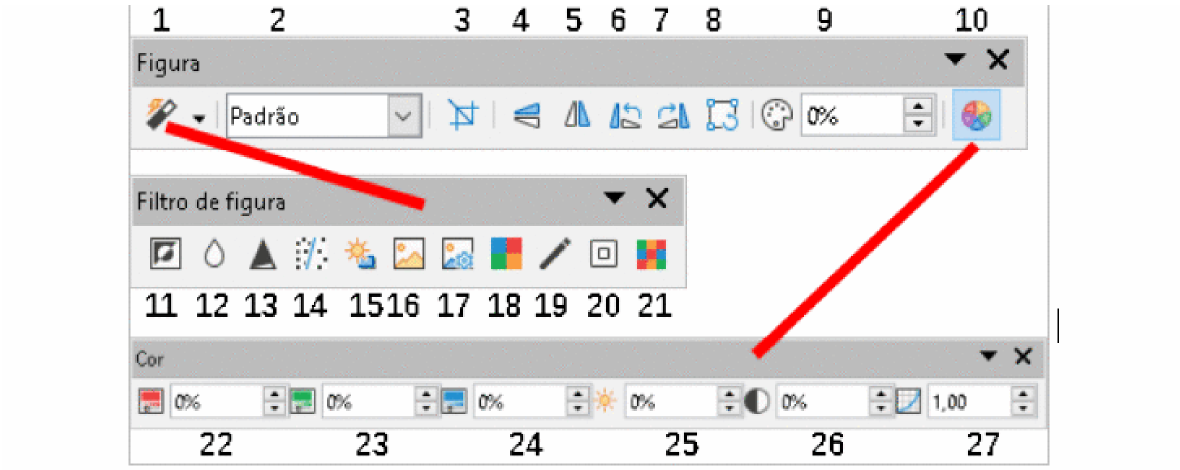
A Tabela 7 fornece uma breve descrição dos filtros disponíveis. Experimente os diferentes filtros e suas configurações é a melhor maneira de entendê-los e vê-los em ação. Para desfazer todas as alterações, pressione *Ctrl+Z* ou *Alt+Backspace* ou selecione **Editar > Desfazer** na barra de Menus.

Modo de figura

Imagens coloridas podem ser alteradas para Escala de cinza, Preto/Branco ou Marca d’água. Para isso, selecione a imagem e, em seguida, selecione o tom desejado na lista *Modo de figura*.

Inverter verticalmente, horizontalmente ou Girar 90° à esquerda ou à direita

Para inverter uma imagem verticalmente, horizontalmente ou girá-la em noventa graus, selecione a imagem e clique na respectiva opção na barra de ferramentas *Figura*.



1	Filtro	10	Cor	19	Desenho a Carvão
2	Modo de figura	11	Inverter	20	Relevo
3	Recortar figura	12	Suavizar	21	Mosaico
4	Inverter verticalmente	13	Aumentar nitidez	22	Vermelho
5	Inverter horizontalmente	14	Remover ruído	23	Verde
6	Girar 90° à esquerda	15	Solarização	24	Azul
7	Girar 90° à direita	16	Envelhecimento	25	Brilho
8	Girar	17	Pôster (reduzir nº de cores)	26	Contraste
9	Transparência	18	Arte Pop	27	Gama

Figura 248: barra de ferramentas Figura, barra de ferramentas Filtro de figura e barra de ferramentas Cor

Transparência

Aumentar o valor da porcentagem na caixa *Transparência* na barra de ferramentas *Figura* para tornar a imagem mais transparente. Isso é particularmente útil ao criar uma marca d’água ou ao colocar a imagem em segundo plano.

Cor

Use esta barra de ferramentas para modificar os componentes individuais da cor RGB da imagem (vermelho, verde, azul), bem como o brilho, contraste e gama da imagem. Se o resultado não for satisfatório, pressionar *Ctrl+Z* para restaurar os valores padrão.

Tabela 7: filtros de imagem e seus efeitos

Nome	Efeito
Inverter	Inverter os valores de cor de uma imagem colorida ou os valores de brilho de uma imagem em tons de cinza.
Suavizar	Suavizar o contraste de uma imagem.
Aumentar nitidez	Aumentar o contraste de uma imagem.
Remover ruído	Remover pixeis únicos de uma imagem.
Solarização	Imitar os efeitos de muita luz numa imagem. Abre uma outra caixa de diálogo para ajustar os parâmetros.
Envelhecimento	Simular os efeitos do tempo numa imagem. Pode ser aplicado várias vezes. Abre uma outra caixa de diálogo para ajustar o nível de envelhecimento.
Pôster (reduzir nº de cores)	Fazer com que a imagem pareça uma pintura, reduzindo o número de cores usadas. Abre uma outra caixa de diálogo para reduzir ou aumentar o número de cores.
Arte pop	Modificar a imagem dramaticamente.
Desenho a carvão	Exibir a imagem como um esboço a carvão.
Relevo	Exibe uma caixa de diálogo para ajustar a fonte de luz que cria a sombra e, portanto, o efeito de relevo.
Mosaico	Unir grupos de pixeis numa única área de uma cor.

Usar a barra de ferramentas Formatação e a caixa de diálogo Figura

Quando uma imagem é selecionada, é possível personalizar alguns aspectos de sua aparência usando as ferramentas disponíveis na barra de ferramentas *Formatação* e na caixa de diálogo aberta ao clicar com o botão direito do mouse na imagem e selecionar **Propriedades**. Por exemplo, na aba *Bordas* da caixa de diálogo *Figura* criar uma borda em torno da imagem, selecionando estilo e cor; ou adicionar uma sombra à imagem.

Cortar imagens

Se apenas uma seção da imagem interessar para o propósito do documento, o Writer oferece duas maneiras de cortar uma imagem: a ferramenta *Recortar* e a aba *Aparar* da caixa de diálogo *Figura*. A ferramenta *Recortar* fornece uma maneira rápida e fácil de cortar uma imagem, mas para obter mais controle, use a caixa de diálogo *Figura*.

Nota

Ao cortar uma imagem no Writer a imagem original não será alterada. O programa oculta parte da imagem e ao exportar o documento para HTML, a imagem original é exportada, não a cortada. Para exportar para HTML, recortar as imagens num editor externo.



Figura 249: alças de corte numa imagem

Usar a ferramenta Recortar

Para usar a ferramenta *Recortar*, clique com o botão direito do mouse na imagem e selecione **Recortar** no menu de contexto. Alças de corte aparecem nos cantos e pontos médios dos lados da imagem (Figura 249). Arraste as alças para cortar parte da imagem. Clique fora da imagem para desativar o modo de corte.

Usar a aba Aparar da Caixa de diálogo Figura

Para usar a caixa de diálogo *Figura*, clique com o botão direito do mouse na imagem e selecione **Propriedades** no menu de contexto. Em seguida, selecione a aba *Aparar* da caixa de diálogo *Figura*.

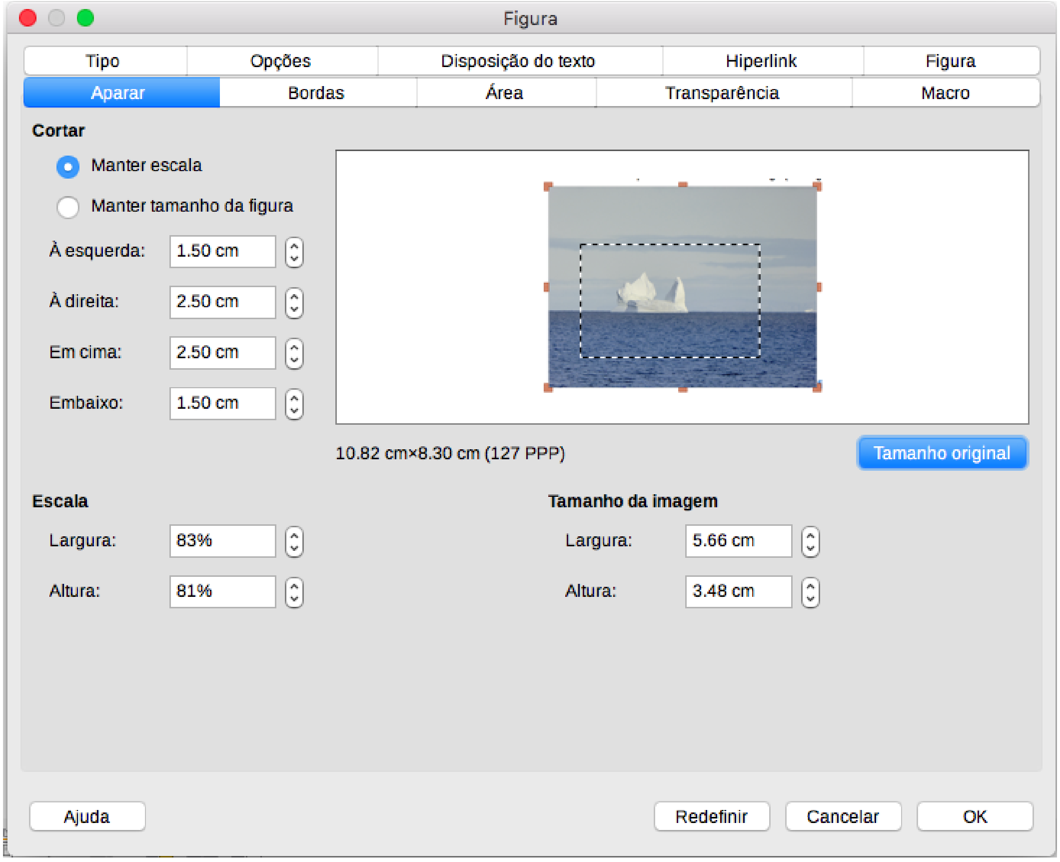


Figura 250: resultado no tamanho da imagem ao cortá-la e selecionando a opção Manter escala

As unidades de medida mostradas na aba *Aparar* são aquelas definidas em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer > Geral**.

Duas opções estão disponíveis na seção *Aparar*: *Manter escala* e *Manter tamanho da figura*. A primeira opção mantém as proporções da imagem, enquanto a segunda pode resultar em distorção da imagem.

Conforme os valores para os campos **À esquerda**, **À direita**, **Em cima** e **Embaixo** são ajustados, os limites da imagem na caixa de visualização mudam para mostrar a área de corte, assim como os campos **Largura** e **Altura**, disponíveis em *Escala* ou *Tamanho da imagem*. Isso resulta numa mudança no tamanho da imagem (Figura 250), ou uma mudança de escala para um tamanho fixo de imagem (Figura 251).

O tamanho da imagem original é indicado à esquerda do botão **Tamanho original**.

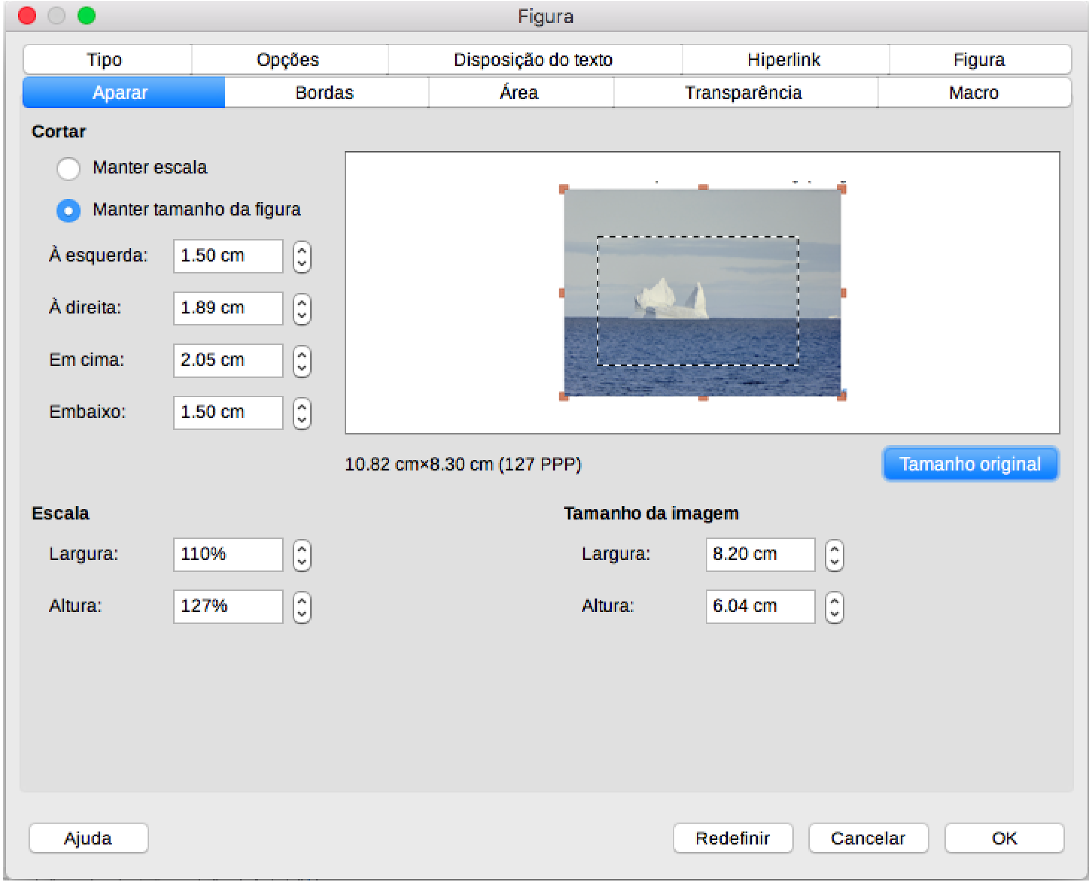


Figura 251: resultado ao usar a opção Manter tamanho da figura

Redimensionar uma imagem

Para ajustar a imagem ao documento, pode ser necessário redimensioná-la.

Uma maneira rápida e fácil de redimensionar é arrastando as alças de dimensionamento da imagem:

1) Clique na imagem, se necessário, para mostrar as alças de dimensionamento.

2) Posicione o cursor sobre uma das alças de dimensionamento. O ponteiro mudará de forma, dando uma representação gráfica da direção do redimensionamento.

3) Clique e arrastar para redimensionar a imagem.

4) Solte o botão do mouse quando estiver satisfeito com o novo tamanho.

Dica

As alças de canto redimensionam a largura e a altura da imagem simultaneamente, enquanto as outras quatro alças redimensionam apenas uma dimensão de cada vez. Para reter as proporções originais da imagem, mantenha a tecla *Shift* pressionado enquanto arrasta uma dessas alças.

Para um redimensionamento mais preciso das imagens, use a aba *Aparar* (Figura 250) ou a aba *Tipo* da caixa de diálogo *Figura*.

Na aba *Aparar* é possível ajustar as seguintes configurações nas seções:

- *Escala* (largura e altura): especifique em porcentagens a escala da imagem. O tamanho da imagem muda de acordo com o especificado. Para um redimensionamento simétrico, os dois valores precisam ser idênticos.
- *Tamanho da imagem* (largura e altura): especifique o tamanho da imagem na unidade de medida preferida. A imagem aumenta ou diminui de acordo com o especificado.
- *Tamanho original*: ao clicar, restaura a imagem ao seu tamanho original. Este será o tamanho resultante após qualquer corte realizado.

Na aba *Tipo* da caixa de diálogo *Figura* (Figura 252), na seção *Tamanho*, altere a opção **Relativo a** para alternar entre porcentagem e dimensão real. Para um redimensionamento simétrico, selecione a opção **Manter proporção**. Clique no botão **Tamanho original** para restaurar o tamanho original da imagem, mas as dimensões da escala são alteradas se a imagem foi cortada.

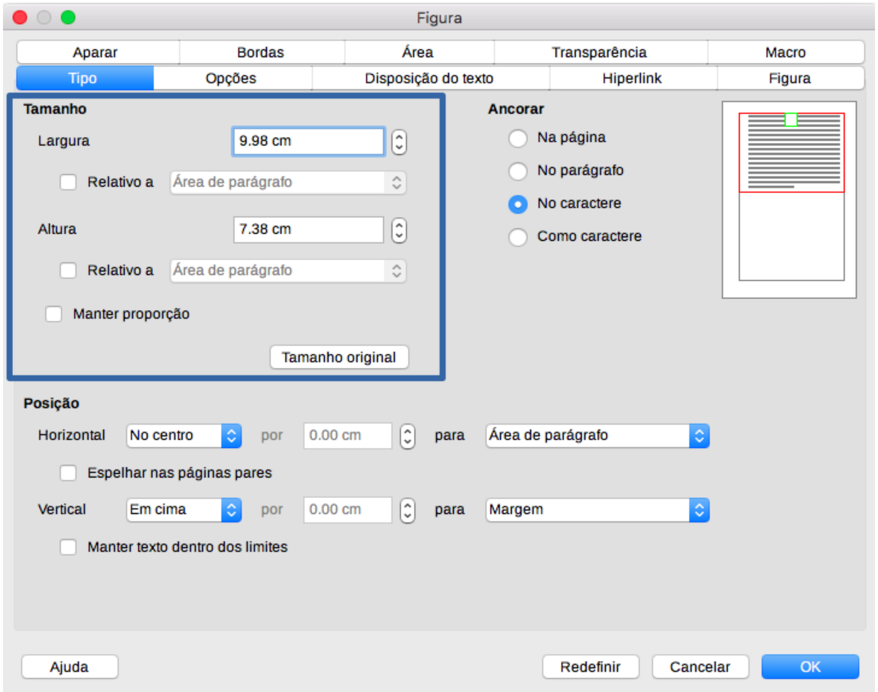


Figura 252: redimensionar ao especificar um tamanho na aba Tipo

Girar ou inverter uma imagem

Para girar rapidamente uma imagem 90 ou 180 graus, ou virá-la vertical ou horizontalmente, clicar com o botão direito do mouse na imagem e selecionar **Girar ou inverter** no menu de contexto e escolher o resultado desejado (Figura 253). As configurações na aba *Figura* da Caixa de diálogo *Figura* podem ser usadas (Figura 254).

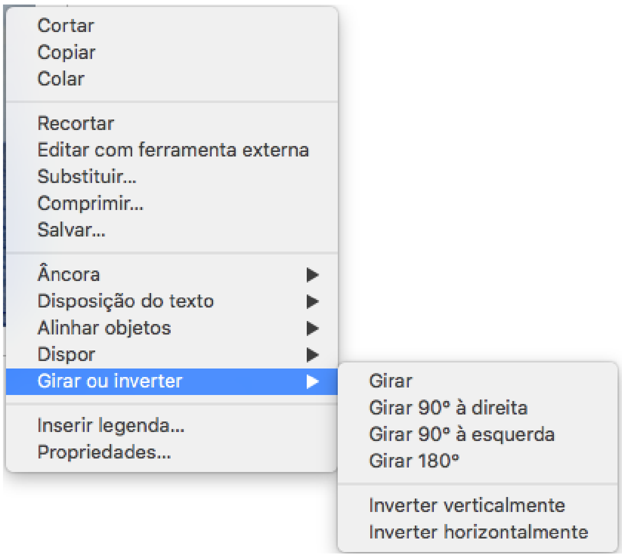


Figura 253: Girar ou inverter uma imagem rapidamente

Para girar as imagens em qualquer ângulo necessário, usar um destes métodos:

- **Interativamente.** Selecione a imagem e clique no ícone **Girar** na barra de ferramentas de imagem ou clique com o botão direito do mouse e selecione **Girar ou Inverter > Girar**. Alças de rotação aparecem ao redor do objeto. Passe o cursor sobre uma alça; quando o cursor mudar de forma, clique e arraste-o para o ângulo desejado. Este método é rápido e fácil, mas não é preciso.
- **Caixa de diálogo Figura.** Para ângulos de rotação precisos, clicar com o botão direito do mouse na imagem e selecionar **Propriedades**. Na caixa de diálogo *Figura* (Figura 254), selecionar a aba *Figura*. Na seção *Ângulo de rotação*, especificar a rotação necessária no campo **Ângulo**.

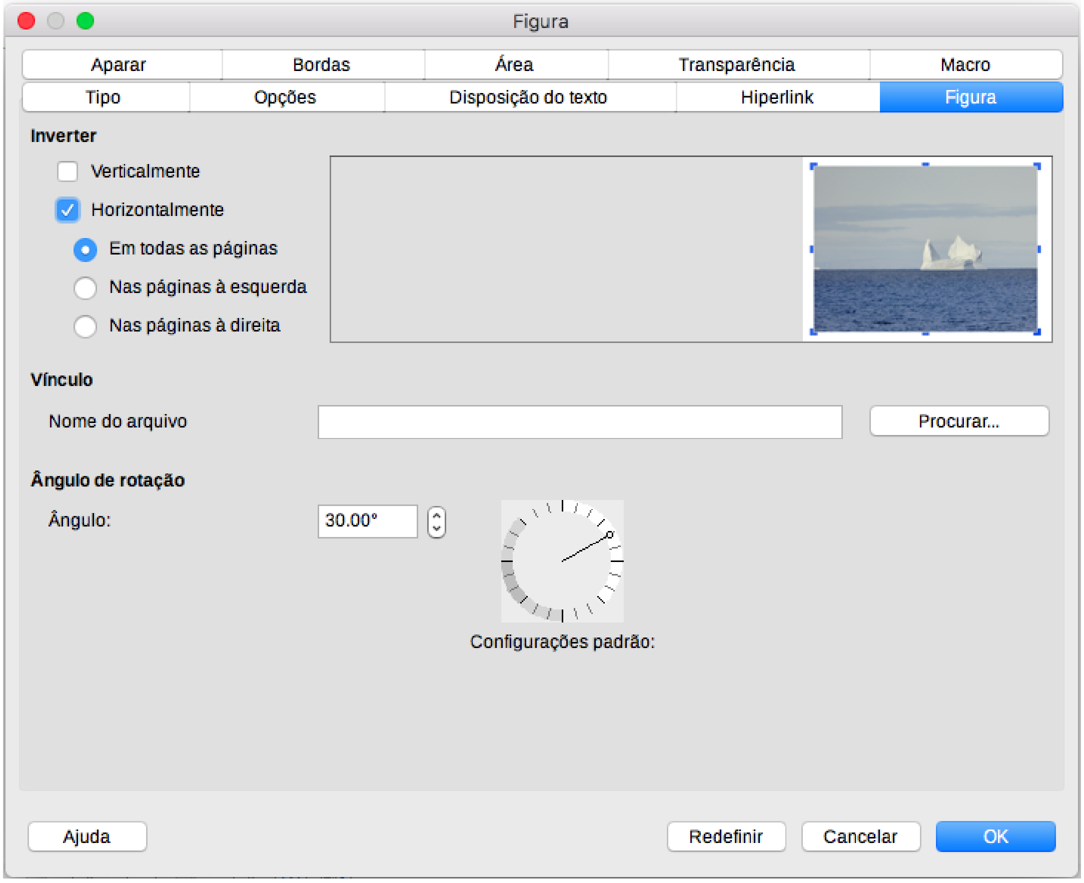


Figura 254: usar a aba Figura da caixa de diálogo Figura para inverter, vincular ou girar uma imagem

Outras configurações

A caixa de diálogo *Imagem* (Figura 254) é constituída de dez abas. A aba *Aparar* foi descrita acima; as abas *Tipo* e *Disposição do texto* são explicadas em "Posicionar imagens dentro do texto", acima. As outras abas atendem aos seguintes propósitos:

- **Opções**: dar à imagem um nome descritivo (como deseja que apareça no navegador), exibir o texto alternativo quando o cursor passar sobre a imagem num navegador da web, proteger algumas das configurações da imagem de alterações acidentais e evitar que a imagem seja impressa.
- **Hiperlink**: associar um hiperlink à imagem, ou criar um mapa de imagem (veja abaixo).
- **Figura**: virar ou girar a imagem e exibir a localização original do arquivo caso a imagem esteja vinculada em vez de incorporada.
- **Bordas**: criar bordas ao redor da imagem. A aba *Bordas* é a mesma usada para definir as bordas da tabela ou do parágrafo. É possível adicionar uma sombra à imagem.
- **Área**: alterar a cor de fundo da imagem. Essa configuração produz os resultados desejados apenas para imagens com uma cor transparente.
- **Transparência**: definir as opções de transparência da imagem.
- **Macro**: associar uma macro à imagem. É possível escolher entre as macros predefinidas ou escrever uma própria.

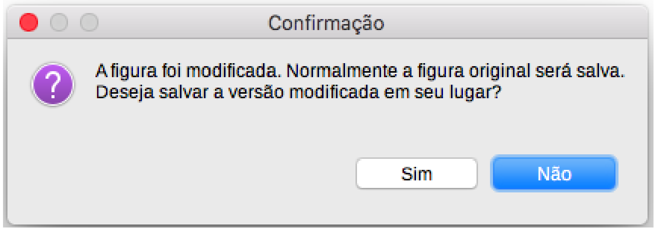
Excluir uma imagem

Para excluir uma imagem, clique na imagem para mostrar as alças de redimensionamento e pressione a tecla *Delete*.

Exportar (salvar) imagens

Para fazer ajustes complexos na imagem em outro programa ou para salvar uma imagem para uso em outro documento, é possível exportá-la diretamente do documento. Clique com o botão direito do mouse na imagem e escolher **Salvar…** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo *Exportar figura*. O Writer permite salvar a imagem em vários formatos. Nomeie a imagem, selecione o formato de imagem desejado na lista *Tipo de arquivo* e clique em **Salvar**.

Se a imagem foi modificada no Writer, uma Caixa de diálogo de confirmação onde pode escolher salvar a versão original ou a versão modificada da imagem.



Compactar imagens

Ao inserir uma imagem grande num documento e redimensioná-la para encaixar no leiaute da página, a imagem original completa será armazenada no arquivo do documento para preservar seu conteúdo, possivelmente resultando num grande arquivo de documento para armazenar ou enviar por e-mail.

Aceitar alguma perda de qualidade da renderização da imagem pode compactar ou redimensionar o objeto de imagem para reduzir seu volume de dados enquanto preserva sua exibição no leiaute da página. Talvez não seja desejável compactar algo que será impresso profissionalmente.

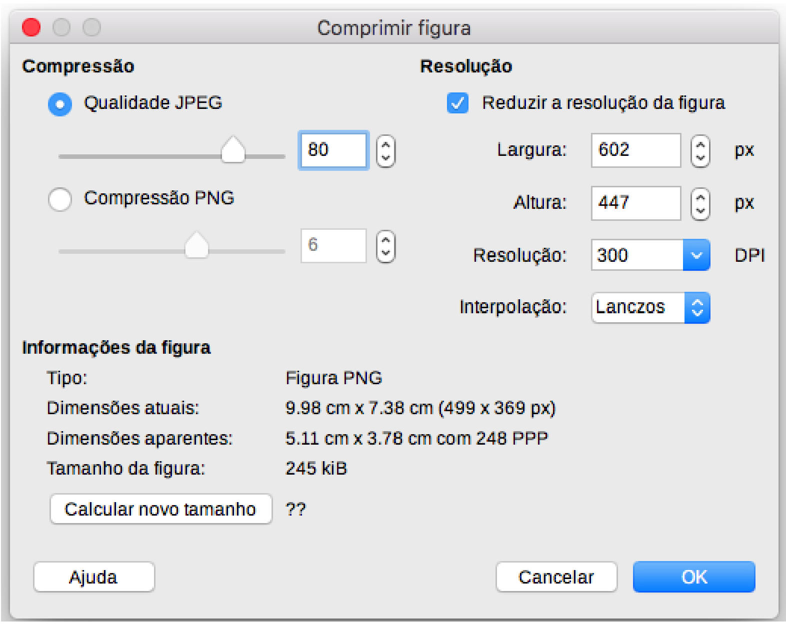


Figura 255: caixa de diálogo Comprimir figura

Clique com o botão direito do mouse para selecionar a imagem e abrir o menu de contexto. Selecione **Comprimir** para abrir a caixa de diálogo *Comprimir figura* (Figura 255). O botão **Calcular novo tamanho** atualiza as informações da imagem na caixa de diálogo em cada conjunto de parâmetros alterados. Clicar em **OK** para aplicar as configurações de compressão. Se a imagem resultante não for aceitável, pressione *Ctrl+Z* para desfazer e escolher outra configuração de compactação. Para obter mais informações, veja a Ajuda.

Usar as ferramentas de desenho do Writer

As ferramentas de desenho do Writer podem ser usadas para criar gráficos como diagramas simples, usando retângulos, círculos, linhas, texto e outras formas predefinidas. Ainda, é possível agrupar vários objetos de desenho para garantir que eles mantenham suas posições e proporções relativas.

Há possibilidade de colocar os objetos de desenho diretamente numa página do documento ou inseri-las num quadro.

É possível usar ferramentas de desenho para fazer anotações em fotografias, capturas de tela ou outras ilustrações produzidas por outros programas, mas isso não é recomendado porque:

- Não é possível incluir imagens num grupo com objetos de desenho, pois elas podem ficar fora de alinhamento em seu documento;
- Se converter um documento do Writer para outro formato, como HTML, os objetos de desenho e as imagens não permanecem associadas; elas são salvas separadamente.

Em geral, se houver necessidade de criar desenhos complexos, é recomendável usar o LibreOffice Draw, que inclui muitos outros recursos, como camadas e estilos.

Criar objetos de desenho

Para começar a usar as ferramentas de desenho, exiba a barra de ferramentas *Desenho* (Figura 256). Para isso, vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Desenho** ou clique no ícone **Mostrar funções de desenho** na barra de ferramentas Padrão.

A barra de ferramentas *Desenho* pode aparecer na parte inferior ou no lado esquerdo da área de trabalho. Ela pode ser movida para outro local e acoplada, ou flutuar e ser movida para um lugar conveniente na tela.

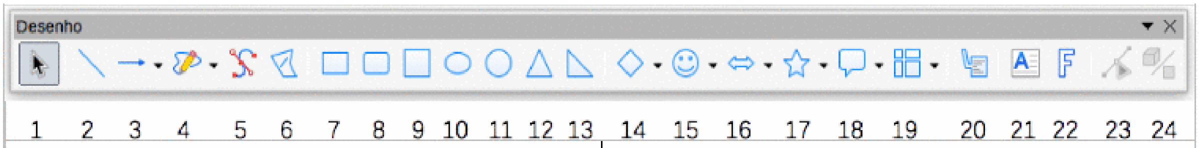
Para usar uma ferramenta de desenho:

1) Clique no documento onde deseja que o desenho seja ancorado. Se necessário, a âncora pode ser alterada posteriormente.

2) Selecione a ferramenta na barra de ferramentas Desenho (Figura 256). O cursor muda para um ponteiro de funções de desenho e a barra de ferramentas de formatação normal muda para a barra de ferramentas *Propriedades do objeto de desenho* (Figura 257).

3) Mova o ponteiro (que está em forma de cruz) para o local no documento onde deseja que a imagem apareça e, a seguir, clicar e arrastar para criar o objeto de desenho. Solte o botão do mouse. A função de desenho selecionada permanece ativa, para que seja possível desenhar outro objeto do mesmo tipo.

4) Para cancelar a função de desenho selecionada, pressione *Esc* ou clique no ícone **Selecionar** (a seta) na barra de ferramentas *Desenho*.



1	Selecionar	7	Retângulo	13	Triângulo retângulo	19	Fluxograma
2	Inserir linha	8	Retângulo, arredondado	14	Formas simples	20	Texto indicativo
3	Linhas e setas	9	Quadrado	15	Formas de símbolos	21	Inserir caixa de texto
4	Curvas e polígonos	10	Elipse	16	Setas cheias	22	Inserir texto do Fontwork
5	Curva	11	Círculo	17	Estrelas e faixas	23	Pontos
6	Polígono	12	Triângulo isósceles	18	Textos explicativos	24	Alternar extrusão

Figura 256: barra de ferramentas Desenho

5) É possível alterar as propriedades (cor de preenchimento, tipo e espessura de linha, ancoragem e outros) do objeto de desenho usando a barra de ferramentas de Propriedades do objeto de desenho (Figura 257) ou as opções e diálogos alcançados clicando com o botão direito do mouse no objeto de desenho.



1	Âncora	8	Alinhar objetos	15	Estilo de seta	22	Pontos
2	Nenhum	9	Trazer para frente	16	Estilo da linha	23	Agrupar
3	Paralelo	10	Avançar um	17	Largura da linha	24	Entrar no grupo
4	Ideal	11	Voltar um	18	Cor da linha	25	Sair do grupo
5	Antes	12	Enviar para trás	19	Estilo de área / preenchimento	26	Desagrupar
6	Depois	13	Para o primeiro plano	20	Cor do preenchimento	27	Inserir legenda
7	Através	14	Para o plano de fundo	21	Girar		

Figura 257: barra de ferramentas Propriedades do objeto de desenho

Configurar ou alterar as propriedades para desenhar objetos

Para definir as propriedades de um objeto de desenho antes de desenhá-lo:

1) Na barra de ferramentas *Desenho* (Figura 256), clique na ferramenta **Selecionar***;*

2) Na barra de ferramentas *Propriedades do objeto de desenho* (Figura 257), clique no ícone de cada propriedade e selecione o valor desejado para a propriedade;

3) Para obter mais controle, ou para definir novos atributos, selecione **Área** ou **Linha** no menu de contexto para exibir as caixas de diálogo detalhadas.

O padrão definido se aplica ao documento e à sessão atual. Ele não é retido quando o documento ou o Writer são fechados e não se aplica a nenhum outro documento aberto. Os padrões se aplicam a todos os objetos de desenho, exceto objetos de texto.

Para alterar as propriedades de um objeto de desenho existente, selecionar o objeto e continuar conforme descrito acima.

Também é possível especificar as propriedades de posição e tamanho, rotação e inclinação e raio do canto do objeto de desenho: clique com o botão direito do mouse no objeto de desenho e selecione **Posição e tamanho** no menu de contexto. Escolha quaisquer propriedades, conforme necessário.

Redimensionar um objeto de desenho

Para redimensionar um objeto de desenho, selecionar o objeto, clique numa das oito alças ao redor dele e arrastá-lo para o novo tamanho. O objeto é aumentado ou reduzido.

Quando uma borda ou alça de canto de um objeto é selecionada e arrastada, o LibreOffice não mantém as proporções do objeto. Se a tecla *Shift* estiver pressionado enquanto a borda do objeto é arrastada, as proporções são mantidas durante o redimensionamento.

Para um controle mais preciso do tamanho do objeto, clique com o botão direito do mouse no objeto e selecione **Posição e tamanho** no menu de contexto. Ou vá em **Formatar > Caixa de texto e forma > Posição e tamanho** na barra de Menus e usar a aba *Posição e tamanho* para definir as dimensões de forma independente. Se a opção **Manter proporção** está selecionada, então as duas dimensões mudam para que a proporção seja mantida, resultando num redimensionamento em escala.

Agrupar objetos de desenho

O agrupamento de objetos de desenho facilita o manuseio de vários objetos como uma única entidade, preservando seus respectivos tamanhos e posições. Quando os objetos são agrupados, todas as operações de edição realizadas naquele grupo são aplicadas a todos os membros do grupo. Ao clicar num membro do grupo, todo o grupo é selecionado.

Para agrupar objetos de desenho:

1) Selecionar um objeto, mantenha a tecla *Shift* pressionada e selecionar as outras formas a incluir no grupo. A caixa delimitadora se expande para incluir todos os objetos selecionados.
2) Com os objetos selecionados, passar o cursor sobre um dos objetos e selecionar **Formatar > Agrupar > Agrupar** na barra de Menus. Como segunda alternativa, clique no ícone **Agrupar** na barra de ferramentas *Propriedades do objeto de desenho*. Ou ainda clicar com o botão direito do mouse e selecionar **Agrupar** no menu de contexto.

Nota

É possível incluir uma imagem incorporada ou vinculada num grupo com objetos de desenho.

Há possibilidade de editar um membro individual de um grupo sem desagrupar ou quebrar o grupo. Para isso, exitem os seguintes caminhos:

1) Selecione o grupo e vá em **Formatar > Agrupar > Entrar no grupo** na barra de Menus.
2) Clique com o botão direito do mouse e selecione **Entrar no grupo** no menu de contexto.

3) Clique no ícone **Entrar no Grupo** na barra de ferramentas *Propriedades do objeto de desenho*.

Ao concluir a edição de um membro individual de um grupo, seguir uma dessas alternativas:

1) Selecione **Formatar > Agrupar > Sair do grupo** na barra de Menus.

2) Clique com o botão direito do mouse e selecionar **Sair do Grupo** no menu de contexto.

3) Clique no ícone **Sair do Grupo** na barra de ferramentas *Propriedades do objeto de desenho*.

Para desagrupar ou separar um grupo de objetos, depois de selecionar o grupo, escolher uma das possibilidades:

1) Vá em **Formatar > Agrupar > Desagrupar** na barra de Menus.

2) Clique com o botão direito do mouse e selecione **Desagrupar** no menu de contexto.

3) Clique no ícone **Desagrupar** na barra de ferramentas *Propriedades do objeto de desenho*.

Girar objetos de desenho

É possível girar um objeto de desenho de maneira semelhante à rotação de imagens (acima) Para girar um objeto de desenho em qualquer ângulo necessário, usar um destes métodos:

- **Interativamente**. Selecione o objeto de desenho e clique no ícone **Girar** na barra de ferramentas *Propriedades do objeto de desenho*. Alças de rotação aparecem ao redor do objeto. Passe o cursor sobre uma alça; quando o cursor mudar de forma, clique e arraste-o para o ângulo desejado.

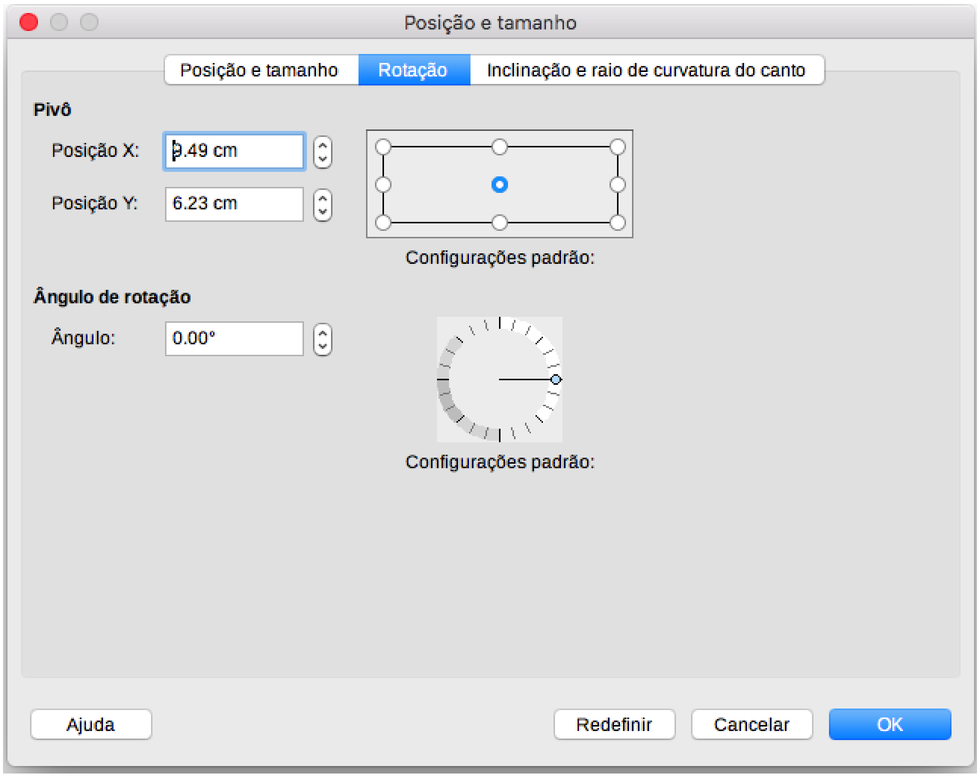


Figura 258: aba Rotação da caixa de diálogo Posição e tamanho

- Caixa de diálogo **Posição e tamanho**. Clique com o botão direito do mouse no objeto e selecione **Posição e tamanho**. Na caixa de diálogo *Posição e tamanho* (Figura 258), selecione a aba *Rotação*. No campo *Ângulo de rotação*, especifique a rotação necessária. Por padrão, a rotação gira em torno do centro do objeto, mas é possível escolher um ponto de *pivô* diferente.

Dica

Um objeto de desenho interessante no Writer é a *Caixa de texto*. O texto comum só pode ser girado em 90, 180 ou 270 graus, conforme descrito no Capítulo 9 - “Trabalhar com Estilos” mas uma *Caixa de texto* pode ser girada em qualquer ângulo desejado.

Criar um mapa de imagem

O mapa de imagem define áreas de uma imagem (chamadas de pontos de acesso) com hiperlinks para endereços da web, para outros arquivos no computador ou para partes do mesmo documento. Os *pontos de acesso* são o equivalente gráfico dos hiperlinks de texto. Clicar num ponto de acesso faz com que o LibreOffice abra a página vinculada no programa apropriado (por exemplo, o navegador padrão para uma página HTML; LibreOffice Calc para um arquivo ODS; um visualizador de PDF para um arquivo PDF). É possível criar pontos de acesso de várias formas e incluir vários pontos de acesso na mesma imagem.

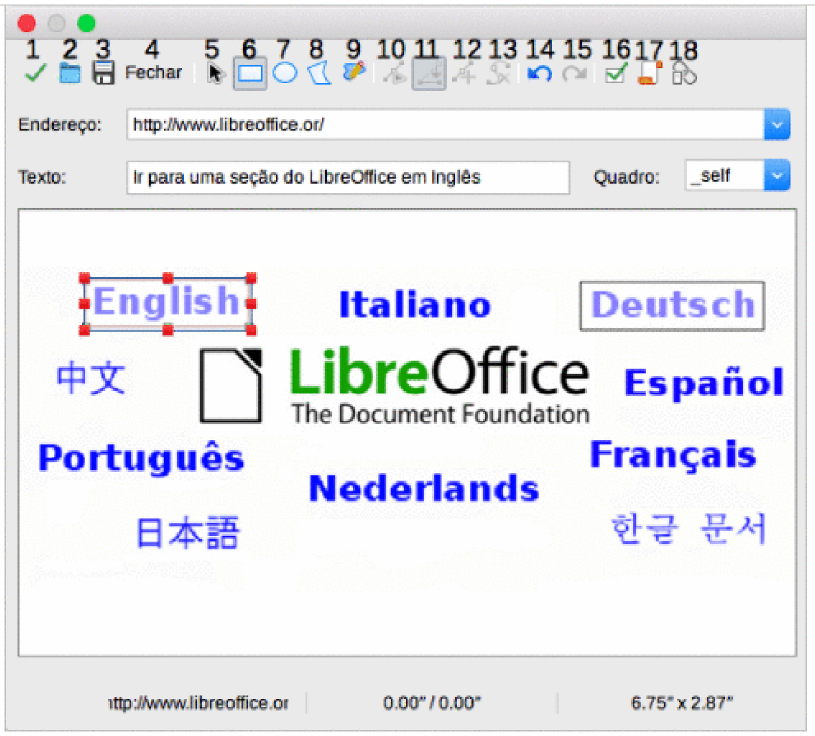
Para usar o editor de mapas de imagens (Figura 259):

1) No documento do Writer, selecionar a imagem na qual deseja definir os pontos ativos.
2) Vá em **Ferramentas > Mapa de imagem** na barra de Menus. O editor de *Mapa de Imagem* (Figura 259) abre.
3) Usar as ferramentas e campos da caixa de diálogo (descritos abaixo) para definir os pontos de acesso e vínculos.
4) Clique no ícone **Aplicar** para aplicar as configurações.
5) Quando terminar, clique no ícone **Salvar** para salvar o mapa de imagem num arquivo e, em seguida, fechar a caixa de diálogo.

A parte principal da caixa de diálogo mostra a imagem na qual os pontos de acesso são definidos. Um ponto de acesso é identificado por uma linha que indica sua forma.

A barra de ferramentas na parte superior da caixa de diálogo contém as seguintes ferramentas:

- **Aplicar** (ícone 1): aplica as alterações.
- **Abrir**, **Salvar**, **Fechar** e **Selecionar** (ícones 2, 3, 4 e 5, respectivamente).
- Ferramentas para **desenhar uma forma de ponto ativo** (ícones 6, 7, 8 e 9): essas ferramentas funcionam exatamente da mesma maneira que as ferramentas correspondentes na barra de ferramentas *Desenho*.
- **Editar**, **Mover**, **Inserir**, **Excluir pontos** (ícones 10, 11, 12 e 13, respectivamente): ferramentas de edição avançadas para manipular a forma de um ponto de acesso poligonal. Selecione **Editar pontos** para ativar as outras ferramentas.
- **Desfazer** e **Refazer** (ícones 14 e 15, respectivamente).
- **Ativo** (ícone 16): alterna o status de um ponto de acesso selecionado entre ativo e inativo.



1	Aplicar	7	Elipse	13	Excluir pontos
2	Abrir	8	Polígono	14	Desfazer
3	Salvar	9	Polígono à mão livre	15	Refazer
4	Fechar	10	Editar pontos	16	Ativo
5	Selecionar	11	Mover pontos	17	Macro
6	Retângulo	12	Inserir pontos	18	Propriedades

Figura 259: caixa de diálogo para criar ou editar um mapa de imagem

- **Macro** (ícone 17): associa uma macro ao ponto de acesso em vez de apenas associar um hiperlink.
- **Propriedades** (ícone 18): define as propriedades do hiperlink e adiciona o atributo *Nome* ao hiperlink.

Abaixo da barra de ferramentas, especificar informações para o ponto de acesso selecionado:

- *Endereço*: digitar (ou colar) o endereço apontado pelo hiperlink. Pode apontar para uma âncora num documento: escrever o endereço neste formato: `Arquivo:///<caminho> / nome_do_documento # anchor_name`
- *Texto*: digitar o texto que deseja exibir quando o cursor é movido sobre o ponto de acesso.
- *Quadro*: apresenta onde o destino do hiperlink será aberto. Escolher entre _blank (abre numa nova janela do navegador), _self (abre na janela ativa do navegador), _top ou _parent.

Dica

O valor _self para o quadro de destino funcionará na grande maioria das ocasiões. Portanto, não é recomendado usar as outras opções, a menos que seja absolutamente necessário.

Gerenciar a Galeria do LibreOffice

Por padrão, a *Galeria* é aberta na barra Lateral do LibreOffice. Assim como outros painéis da barra Lateral, é possível flutuar a *Galeria*. Ela pode ser visualizada em *Exibição de ícone* (Figura 239) ou *Exibição detalhada* (Figura 260). Também é possível esconder ou exibir a *Galeria* ao clicar no botão **Ocultar** na barra Lateral.

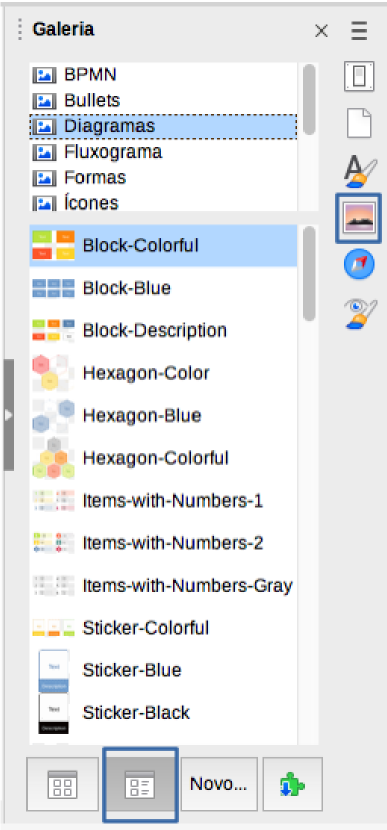


Figura 260: exibição detalhada da Galeria

Os gráficos na *Galeria* são agrupados por temas, tais como setas, diagramas e pessoas. Há possibilidade de criar outros grupos ou temas e adicionar imagens próprias ou encontrar extensões contendo mais gráficos. Para ver o conteúdo de um tema, clicar no respectivo nome. As imagens relativas ao tema são exibidas na janela da *Galeria*.

Nota

Os temas padrões fornecidos com o LibreOffice não podem ser personalizados, embora novos temas possam ser adicionados. Para informações, ver “Adicionar um novo tema à Galeria” abaixo. Para reconhecer um tema bloqueado: clique com o botão direito do mouse sobre ele e observe que a única opção disponível no menu de contexto é *Propriedades*.

Adicionar um novo tema à Galeria

É possível adicionar temas personalizados à Galeria e armazenar neles quaisquer imagens ou outros objetos usados com frequência, como o logotipo de uma empresa, por exemplo. Também

existe a possibilidade de adicionar vários temas, cada um contendo imagens para um projeto específico.

Para adicionar um novo tema à *Galeria*:

1) Clique no botão **Novo**, na parte inferior do painel (Figura 260);
2) Na Caixa de diálogo *Propriedades de Novo tema*, clique na aba *Geral* e digite um nome para o novo tema;
3) Clique na aba *Arquivos* e adicione imagens ao tema, conforme descrito a seguir.

Dica

Para obter mais temas de *Galeria*, acessar o site de extensões do LibreOffice em https://extensions.libreoffice.org/. Nele estão incluídos temas de versões anteriores que não são mais instaladas com o programa. Os temas nas extensões são instalados automaticamente.

Adicionar objetos à Galeria

Para adicionar objetos a um tema criado:

1) Clique com o botão direito do mouse no nome do tema e selecione **Propriedades** no menu de contexto;
2) Na caixa de diálogo *Propriedades do tema*, clique na aba *Arquivos* (Figura 261).

Para adicionar vários arquivos de uma vez:

1) Na caixa de diálogo *Propriedades*, clique no botão **Localizar arquivos**;
2) A caixa de diálogo *Selecionar caminho* é aberta. Insira o caminho para o diretório do arquivo na caixa de texto *Caminho*, ou navegue para localizar o diretório do arquivo;
3) Clique no botão **Selecionar** para iniciar a pesquisa. Uma lista de arquivos é exibida na caixa de diálogo *Propriedades*. Para limitar os arquivos exibidos, use a lista suspensa *Tipo de arquivo*;
4) Para adicionar todos os arquivos mostrados na lista, clique em **Adicionar todos**. Caso contrário, selecione os arquivos a serem adicionados e clique em **Adicionar** (mantenha pressionado a tecla *Shift* ou *Ctrl,* enquanto clica nos arquivos, para selecionar os que deseja adicionar).

Para adicionar um único arquivo:

1) Na caixa de diálogo *Propriedades*, clique em **Adicionar** para abrir a caixa de diálogo *Galeria* (um navegador de arquivos);
2) Use os controles de navegação para localizar a imagem a ser adicionada ao tema. Selecione a imagem e clique em **Abrir** para adicioná-la ao tema;
3) Clique **OK** na Caixa de diálogo *Propriedades* para fechá-la.

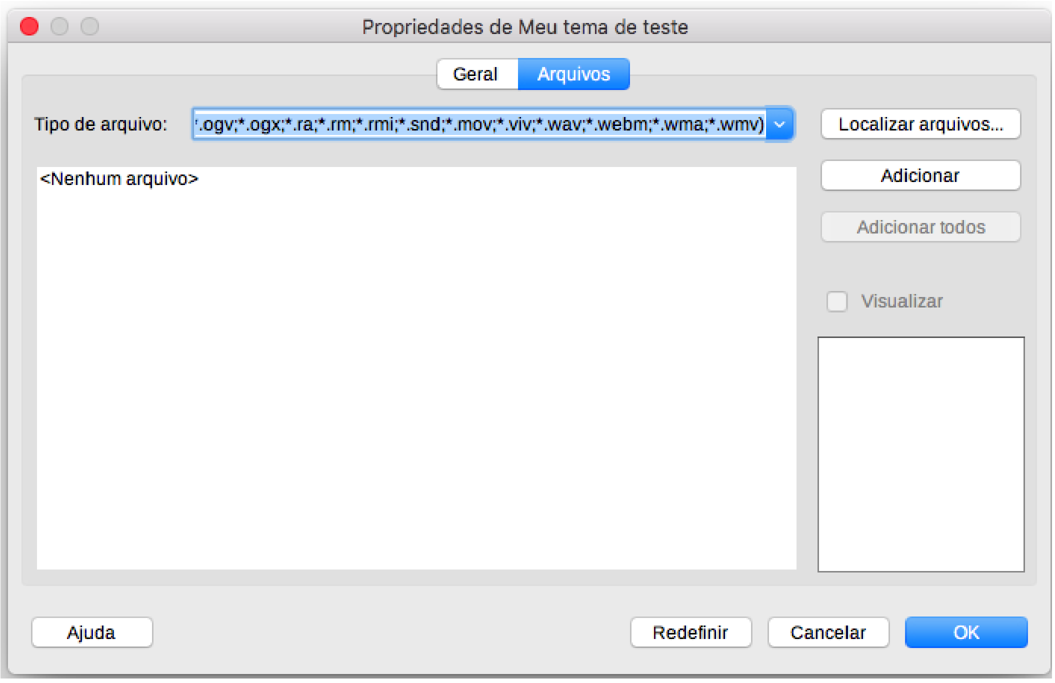


Figura 261: caixa de diálogo Propriedades do novo tema

Excluir imagens e temas da Galeria

Para excluir uma imagem de um tema, clique com o botão direito do mouse no nome do arquivo de imagem ou em sua miniatura na Galeria e clique em **Excluir** no menu de contexto. Uma mensagem aparece perguntando "*Deseja realmente excluir este objeto?*" Clique **Sim**.

Nota

Excluir o nome de um arquivo da lista na Galeria não exclui o arquivo do disco rígido ou de outro local.

Para excluir um tema da *Galeria*, selecione-o na lista de temas, clique com o botão direito do mouse e clique em **Excluir** no menu de contexto. Uma mensagem aparece perguntando "*Deseja realmente excluir esse tema?*" Clique em **Sim**. Lembre-se: não é possível excluir um tema fornecido com o LibreOffice.

Localizar a Galeria e seus objetos

Gráficos e outros objetos mostrados na *Galeria* podem estar localizados em qualquer lugar no disco rígido do computador, numa unidade de rede ou outra mídia removível. Quando adicionar gráficos à *Galeria*, os arquivos não são movidos ou copiados; a localização de cada novo objeto é simplesmente adicionada como referência.

Num grupo de trabalho, é possível ter acesso a uma *Galeria compartilhada* (onde não é permitido alterar o conteúdo a menos que o usuário esteja autorizado a fazê-lo) e a uma *Galeria de usuário* (onde é permitido adicionar, alterar ou excluir objetos).

A localização da *Galeria de usuário* é especificada em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Caminhos**. Há possibilidade de alterar este local e copiar arquivos de galeria (SDV) para outros computadores.

O conteúdo da *Galeria* fornecido com o LibreOffice é armazenado num local diferente. Não é possível alterar este local.

Nota

As localizações dos temas da Galeria distribuídos através das extensões do LibreOffice são determinadas pelas configurações das extensões.

Usar Fontwork

Com o Fontwork, é possível criar objetos de arte de texto gráfico para tornar o documento mais atraente. Existem muitas configurações diferentes para objetos de arte de texto: linha, área, posição, tamanho e muito mais.

O Fontwork está disponível com o LibreOffice Writer, Calc, Impress e Draw, porém há pequenas diferenças na maneira como cada componente o exibe.

Criar um objeto Fontwork

1) Na barra de ferramentas do *Fontwork* (**Exibir > Barras de ferramentas > Fontwork**) ou a barra de ferramentas *Desenho* (**Exibir > Barras de ferramentas > Desenho**), clique no ícone **Inserir texto do Fontwork** ou vá em **Inserir > Fontwork** na barra de Menus;
2) Na caixa de diálogo *Galeria do Fontwork* (Figura 262), selecione um estilo *Fontwork* (para ver mais opções, rolar a barra para baixo) e clique **OK**;

   O objeto Fontwork aparecerá no seu documento. Observe os quadrados ao redor da borda (indicando que o objeto está selecionado) e o ponto de cor diferente. Estes aspectos são discutidos em “Mover e redimensionar objetos Fontwork”, abaixo.



Figura 262: Galeria do Fontwork

3) Redimensione o objeto usando uma das alças de canto (mantenha pressionado a tecla *Shift* para manter os lados proporcionais) ou clique com o botão direito do mouse e selecione **Posição e tamanho** no menu de contexto para um dimensionamento mais preciso.

4) Clique duas vezes no objeto para editar o texto do *Fontwork* (Figura 263). Digitar o texto no lugar do texto padrão (cor preta) que aparece sobre o objeto.



Figura 263: editar texto do Fontwork

5) Clique em qualquer lugar num espaço livre ou pressione *Esc* para aplicar suas alterações.

Editar um objeto Fontwork

A partir do momento em que o objeto Fontwork foi criado, é possível editar alguns de seus atributos. Para isso, usar a barra de ferramentas *Fontwork*, a barra de ferramentas *Formatação* ou as opções de menu conforme descrito nesta seção. Se o objeto *Fontwork* selecionado for um objeto 3D, também é possível usar a barra de ferramentas *Configurações 3D*.

Usar a barra de ferramentas Fontwork

Certificar-se de que a barra de ferramentas do Fontwork, mostrada na Figura 264, está visível. Caso não esteja, vá em **Exibir > Barras de ferramentas > Fontwork**. Clique nos ícones para editar os objetos Fontwork.

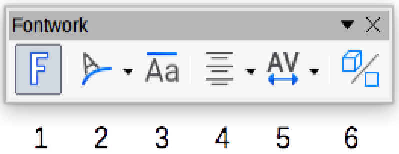


Figura 264: barra de ferramentas flutuante do Fontwork

1) **Inserir texto do Fontwork**: abre a *Galeria do Fontwork* (Figura 262).

2) **Forma do Fontwork:** edita a forma do objeto selecionado. Há possibilidade de escolher entre uma paleta de formas (Figura 265).

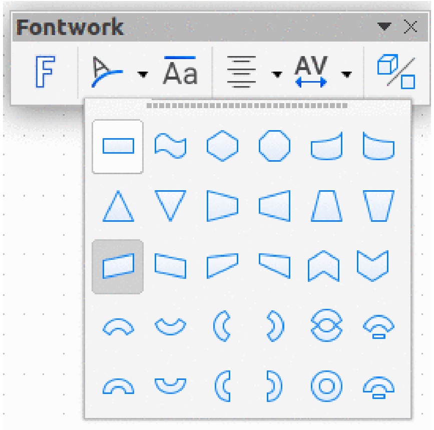


Figura 265: paleta de formas da barra de ferramentas do Fontwork

3) **Mesmas alturas de letras no Fontwork:** altera a altura dos caracteres no objeto. Alterna entre a altura normal e todas as letras da mesma altura (alguns caracteres mais altos do que outros, como as letras maiúsculas, d, h, l e outros, por exemplo) (Figura 266).



Figura 266: esquerda - letras normais; direita - mesmas alturas de letras

4) **Alinhamento do Fontwork**: altera o alinhamento dos caracteres. As opções são *Alinhar à esquerda*, *Centralizado*, *Alinhar à direita*, *Justificar* e *Esticar justificação*. Os efeitos do alinhamento do texto só podem ser vistos se o texto se estender por duas ou mais linhas. *Esticar justificação* preenche todas as linhas completamente.

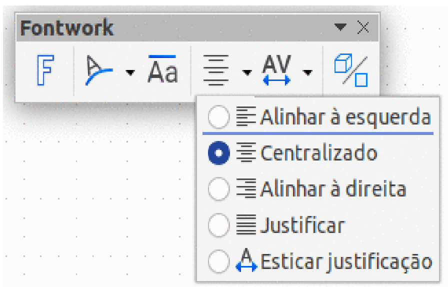


Figura 267: opções de Alinhamento do Fontwork

5) **Espaçamento de caracteres Fontwork**: altera o espaçamento de caracteres e o kerning no objeto. As opções são *Muito apertado*, *Apertado*, *Normal*, *Folgado*, *Muito folgado*, e *Personalizado.* Esta última abre uma pequena caixa de diálogo para especificar a porcentagem.

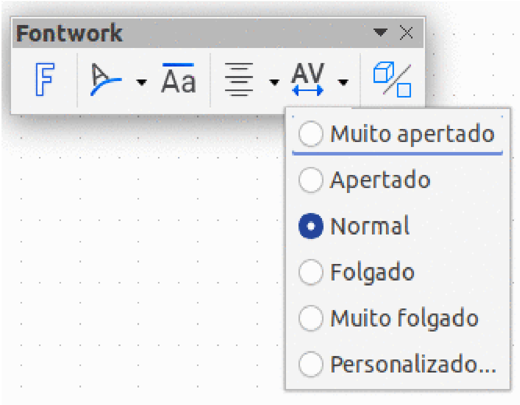


Figura 268: opções de espaçamento de caracteres no Fontwork

6) **Alternar extrusão**: transforma um objeto Fontwork 2D num objeto 3D e vice-versa.

Usar a barra de ferramentas de formatação

É possível personalizar o objeto *Fontwork* com vários outros atributos. Ao clicar no objeto, a barra de ferramentas *Formatação* muda para mostrar as opções de personalização do objeto de desenho. Essas opções são iguais às de outros objetos de desenho, descritas anteriormente neste capítulo. Para informações adicionais e detalhes, veja também o *Guia do Draw*.

Usar opções de menu

Há possibilidade de usar algumas das opções no menu *Formatar* para ancorar, alinhar, organizar e agrupar objetos *Fontwork* selecionados, quebrar o texto ao redor deles e girá-los horizontal e verticalmente.

Ao clicar com o botão direito do mouse num objeto *Fontwork* é possível escolher muitas das mesmas opções no menu de contexto. O menu de contexto também fornece acesso rápido às caixas de diálogo *Linha*, *Área* e *Posição e Tamanho*. Na caixa de diálogo *Posição e tamanho*, pode-se inserir valores precisos para tamanho e posição. Para obter mais informações sobre todas essas opções de menu, consultar o *Guia do Draw*.

Usar a barra de ferramentas Configurações 3D

Se o objeto *Fontwork* selecionado for um objeto 3D, é possível usar as opções na barra de ferramentas *Configurações 3D*. Pode-se, também, converter um objeto *Fontwork 2D* num objeto *3D* (ou alterar um objeto 3D para 2D) clicando no ícone **Alternar extrusão** na barra de ferramentas do *Fontwork*. Para obter mais informações, consultar o *Guia do Draw*.

Mover e redimensionar objetos Fontwork

Quando um objeto *Fontwork* é selecionado, oito quadrados (conhecidos como alças) aparecem ao redor da borda do objeto, conforme mostra a Figura 269. É possível arrastar essas alças para redimensionar o objeto.

Um ponto escuro ou colorido também aparece no objeto. Ele pode (ou não) estar no mesmo lugar de uma alça, no início ou final do Fontwork. Ao passar o cursor sobre este ponto, o cursor muda de forma. Quando arrastado em diferentes direções, o ponto distorce o objeto.



Figura 269: alças de redimensionamento e ponto de distorção no objeto Fontwork

Passar o cursor sobre outras partes do objeto transforma o cursor no símbolo usual para arrastar o objeto para outra parte da página.

Para um controle preciso da localização e tamanho do objeto, assim como para girá-lo, use a Caixa de diálogo *Posição e tamanho* (Figura 258).

Gerar um código QR

Um código QR (abreviação de código de resposta rápida) é um tipo de código de barras. Os códigos QR geralmente contêm dados que apontam para um site ou aplicativo. Writer, Calc, Impress e Draw podem gerar códigos QR.

1) Vá em **Inserir > Objeto > Código QR** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Gerador de código QR* (Figura 270).

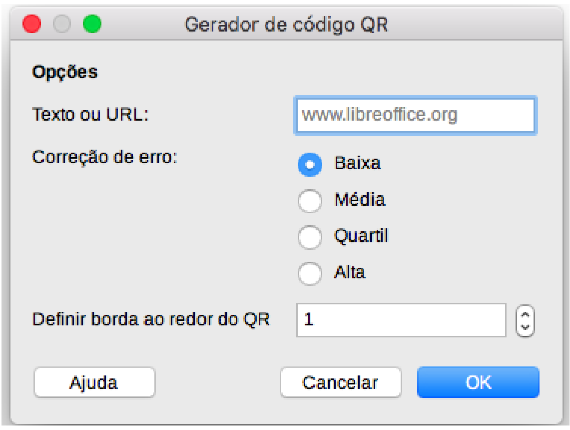


Figura 270: caixa de diálogo Gerador de código QR

2) Preencha o campo *Texto ou URL*, selecione um fator de correção (a complexidade do gráfico gerado) dentre as alternativas disponíveis em *Correção de erro*, e a largura da borda em torno dele. Clique **OK**. A Figura 271 mostra o código gerado pela entrada na Figura 270.

Figura 271: exemplo de código QR

Após o código QR ter sido gerado, é possível editá-lo ao clicar com o botão direito do mouse no código e selecionar **Editar código QR**.

Guia do Writer 7.1

Capítulo 12
Listas, dicas e truques

Introdução

Este capítulo expande as informações fornecidas no Capítulo 9 - “Trabalhar com Estilos”, e fornece alguns exemplos extras.

Em muitos processadores de texto, as opções de lista são incluídas nos estilos de parágrafo, mas o Writer as trata como um tipo separado de estilo que pode ser vinculado a estilos de parágrafo.

Os estilos de lista separados do Writer têm duas vantagens principais:

- O mesmo estilo de lista pode ser usado com vários estilos de parágrafo, evitando a duplicação do trabalho de design.
- O estilo de lista associado a um parágrafo pode ser alterado com uma única seleção.

Dica

Não é possível alterar o estilo usado pelos ícones da barra de ferramentas padrão para listas. Botões que aplicam estilos de lista a parágrafos podem ser criados na barra de ferramentas, mas uma estratégia melhor é criar estilos de parágrafo para listas e, se desejar, criar ícones na barra de ferramentas para eles. Consulte o Capítulo 20 - “Personalizar o Writer”, para obter informações sobre a criação de botões da barra de ferramentas.

Tipos de listas

Com estilos de lista, é possível criar três tipos de listas:

- Listas com marcadores: são listas não ordenadas cujos itens começam com um marcador, caractere especial, um “dingbat” (termo usado na tipografia; uma espécie de caractere usado para fins ornamentais) ou gráfico.
- Listas numeradas: são listas ordenadas cujos itens começam com um número, letras maiúsculas ou minúsculas ou algarismos romanos maiúsculos e minúsculos.
- Listas de estruturas de tópicos: são resumos hierárquicos de um argumento ou trabalho escrito, em que cada nível tem seu próprio sistema de numeração.

Todos esses tipos de lista são de uso comum, especialmente uso online.

Cada tipo de lista tem seu próprio conjunto de convenções quanto a estruturação e uso, conforme descrito nesta seção.

Lista com marcadores

As listas com marcadores são populares em documentos técnicos, apresentações, sites e outros documentos online. O Writer fornece vários estilos de lista de marcadores predefinidos (Figura 272) e outros podem ser selecionados na galeria ou pode-se, até mesmo, criar marcadores personalizados.

Dica

Os estilos de lista com marcadores podem ser usados para outras finalidades além das listas padrão, especialmente se escolher um gráfico para o marcador. Veja “Exemplo: definir o estilo das Dicas, Notas e Cuidados neste livro”, abaixo.

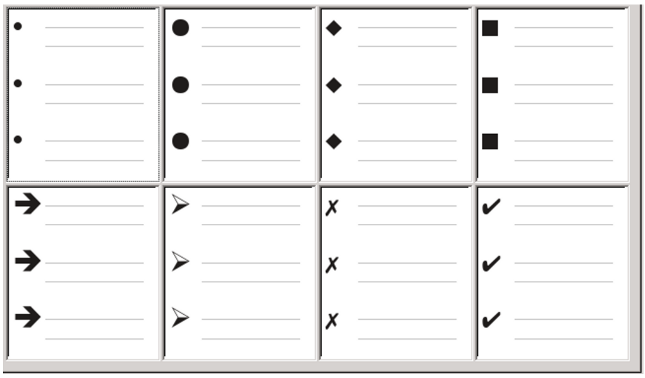


Figura 272: tipos de marcadores predefinidos do Writer

Convenções para listas com marcadores

O uso de listas com marcadores segue convenções bem definidas que:

- São usadas apenas quando a ordem dos pontos é irrelevante. Pode haver necessidade de organizar pontos para efeito retórico ao começar com um ponto muito importante e terminar com o ponto mais forte. Os leitores, porém, não precisam de uma ordem específica.
- São introduzidos na última frase do corpo do texto acima deles, sem pontuação ou com dois pontos.
- Consistem em pontos que são complementos gramaticais da última frase do parágrafo anterior. Isso significa que cada ponto tem uma estrutura gramatical semelhante aos outros. Nesta lista de marcadores, por exemplo, cada ponto começa com um verbo no presente.
- Podem ser fragmentos de frases, mas devem ser consistentes entre si. Por exemplo, podem ser todos substantivos ou particípios.
- Começam com um marcador ou recuo a partir da margem esquerda e, em seguida, recua o texto. Se forem listas dentro de listas, o marcador terá o mesmo recuo que o texto na lista de nível superior.
- Podem começar com uma letra maiúscula ou minúscula, desde que a convenção seja consistente em toda a lista e no documento.
- Termine cada ponto com a mesma pontuação. Vírgulas, ponto e vírgula, pontos ou nenhuma pontuação são opções válidas. O que importa é a consistência dos itens da lista e de todas as listas do documento.
- Geralmente não há mais de 6 a 8 itens. Muito mais tempo e a facilidade de leitura se perderá.
- Não se usa “e”, “ou” ou qualquer outra palavra semelhante (conjunção) para apresentar o último ponto da lista, mesmo que seja gramaticalmente correto.
- Às vezes, são considerados informais demais para serem usados. Na dúvida, evite-os.

Listas Numeradas

Embora as pessoas numerem listas o tempo todo, a convenção é que listas numeradas só devem ser usadas quando a ordem das informações for importante. Por exemplo, em um procedimento de um manual técnico, uma etapa pode ser impossível – ou mesmo perigosa – sem fazer outra, primeiro.

O Writer oferece vários estilos de listas numeradas predefinidos (Figura 273), e outros podem ser definidos.

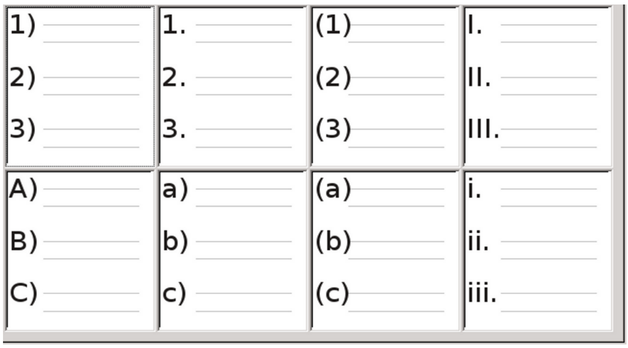


Figura 273: listas numeradas predefinidas do Writer

Convenções para listas numeradas

Listas numeradas têm menos convenções do que listas de marcadores, mas há algumas:

- São usadas quando a ordem dos itens é importante (se a ordem for irrelevante, use listas de marcadores).
- Geralmente são introduzidas no corpo do texto através de um resumo da tarefa geral descrita, e termina em dois pontos. Por exemplo, *Para instalar a atualização do software, siga estas etapas:* ou simplesmente *Para instalar:*
- Cada etapa pode ter vários parágrafos, a maioria sem numeração, descrevendo o que acontece (ou as alternativas) quando é executada.
- As etapas de um procedimento devem ter menos de uma dúzia (alguns sugerem de seis a oito).

Dica

Se cada etapa tiver vários parágrafos ou se houver mais do que uma dúzia de etapas, pode ser necessário dividir a lista em outras menores ou então apresentar os pontos como um corpo de texto comum.

Listas de estrutura de tópicos

As listas de estrutura de tópicos resumem a estrutura de um documento muito mais longo, geralmente inacabado. Em documentos técnicos e jurídicos acabados, são usados em títulos para tornar a estrutura óbvia, embora esse uso esteja se tornando menos comum do que há algumas décadas.

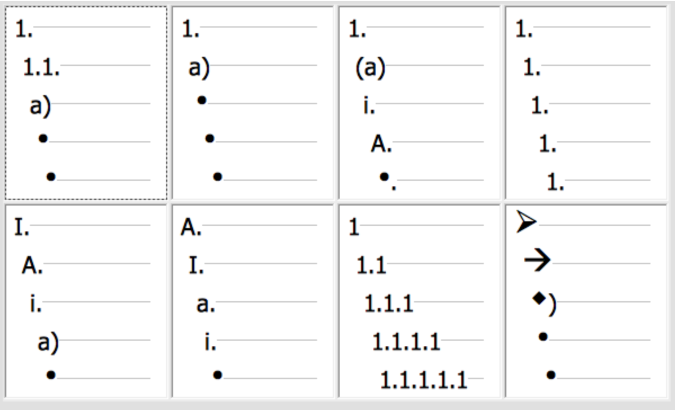


Figura 274: estilos de lista de estrutura de tópicos predefinidos do Writer

O Writer oferece várias opções para listas de tópicos (Figura 274). Os estilos de lista criam um método de estrutura de tópicos que usa um único estilo de parágrafo. Quando esse estilo de parágrafo está em uso, altere o nível e a numeração pressionando a tecla *Tab* para descer um nível, e *Shift+Tab* para subir um nível. Esta estrutura de tópicos de estilo único é, de longe, o mais rápido de aplicar e aprender.

É possível usar listas de tópicos ao escrever um documento e então, antes da publicação, as letras e números da estrutura de tópicos serem removidas alterando ou removendo o estilo de numeração associado ao estilo de parágrafo.

Convenções para listas de estruturas de tópicos

As convenções para listas de estrutura de tópicos são:

- Normalmente, um sistema de numeração diferente é usado para cada nível para ajudar a distingui-las.
- Os níveis podem ser solicitados ao usar algarismos romanos maiúsculos e minúsculos, algarismos arábicos, e letras maiúsculas e minúsculas.
- Os numerais romanos maiúsculos são geralmente reservados para o nível superior, e as letras maiúsculas são usadas antes das minúsculas. Uma alternativa são os números arábicos seguidos de letras minúsculas. Essas regras, porém, não são fixas.
- Em manuais técnicos, níveis múltiplos costumavam ser comuns em títulos (por exemplo, I.A.2 ou 1.1.1). Esse estilo saiu da prática, exceto em alguns casos especializados, como documentos jurídicos, pela razão óbvia de que são difíceis de lembrar. Além disso, se cada título for recuado, depois de dois ou três níveis, sobra pouco espaço para o texto.

Combinar estilos de lista e de parágrafo

Os estilos de parágrafo são essenciais para listas e estruturas de tópicos. Ao aplicar um estilo de lista, o próximo estilo de parágrafo permanece inalterado. Se a lista também precisa de determinado tamanho de fonte, recuos, etc., aplicar primeiro um estilo de parágrafo e, em seguida, um estilo de lista poderá ser um caminho melhor (ou vice-versa). No entanto, pode-se incorporar um estilo de lista a um estilo de parágrafo usando a aba *Estrutura de tópicos e numeração* da caixa de diálogo Estilo do parágrafo, e, a seguir, aplicar apenas o estilo de parágrafo à lista.

Esta seção fornece um exemplo de combinação de estilos de lista e de parágrafo:

1) Crie um estilo de lista que deseja usar para o parágrafo (e.g., MinhaListaNumerada).

2) Crie um novo estilo de parágrafo.

3) Na aba *Organizador* da caixa de diálogo Estilo do parágrafo:

   a) Dê um nome ao novo estilo de parágrafo (e.g., ParagrafoNumerado).

   b) Para o próximo estilo, escolha ParagrafoNumerado (isso fará com que o parágrafo seguinte também tenha este estilo).

   c) Dentro de *Herdado de*, escolha – Nenhum.

4) Configure este estilo de parágrafo de acordo com sua preferência. Sendo que o recuo é controlado pelo estilo de lista, para evitar interações indesejadas, não altere as configurações de recuo na aba *Recuos e espaçamento* (existe a opção de alterar o espaçamento acima e abaixo do parágrafo).

5) Na aba *Estrutura de tópicos e numeração* (Figura 275), escolha o estilo MinhaListaNumerada criado na etapa 1 na lista Estilo de numeração.

6) Clique **OK** para salvar este estilo.

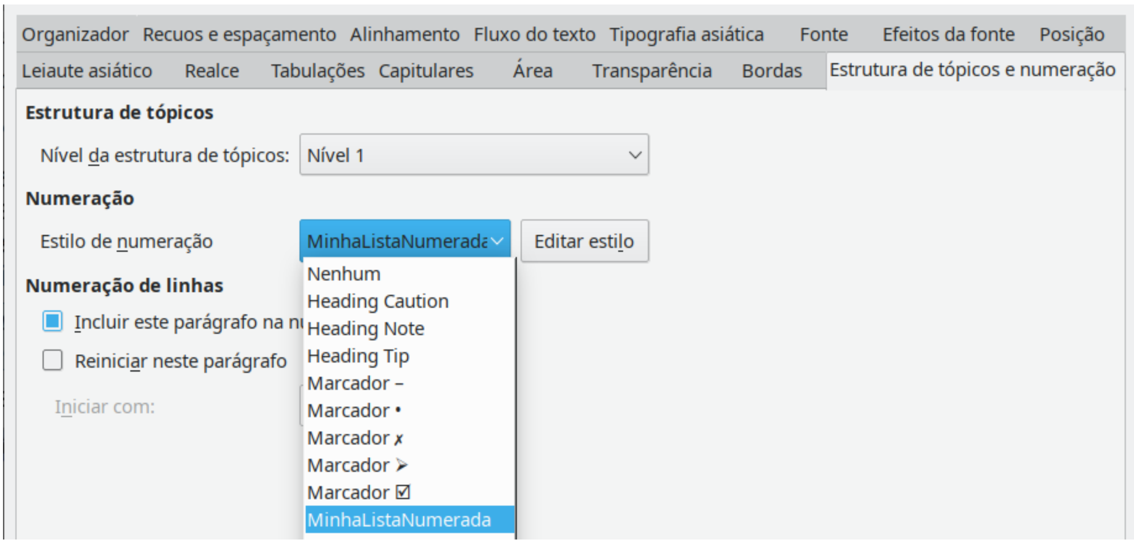


Figura 275: atribuir um estilo de numeração a um estilo de parágrafo

Para controle total, é prática comum definir três estilos de parágrafos básicos para listas: *Início da lista* para o primeiro elemento da lista, *Continuar a lista* para os elementos subsequentes da lista, e *Fim da lista* para o último elemento da lista. Um estilo de parágrafo pode também ser definido para ser usado para itens de lista não numerados (um para cada nível aninhado que pretenda usar), bem como um estilo introdutório para o parágrafo anterior ao início da lista, para permitir que o parágrafo introdutório se mantenha com o primeiro item da lista ou para especificar o espaçamento antes do primeiro item da lista que é diferente do espaçamento entre outros parágrafos.

Listas aninhadas

Uma lista aninhada – uma lista dentro da mesma lista – é uma lista, ou numerada ou com marcadores com listas subordinadas (geralmente recuadas) numeradas, ou apenas marcadores. Em vez de ser apenas uma lista de itens numerados (1, 2, 3 …), uma lista aninhada pode ter o item 1, em seguida os itens recuados numerados a, b, c ou i, ii, iii, ou algum outro método de numeração ou marcadores antes do próximo número principal 2. Com estilos de numeração, pode-se obter qualquer combinação de formatos de numeração que desejar. Uma lista aninhada pode até combinar itens numerados com marcadores.

Para aninhar uma lista, existem duas opções. A primeira é criar um estilo de lista e configurar dois ou mais níveis de lista com diferentes opções de formatação na aba *Posição* e *Customizar*. A vantagem dos níveis de lista é que cada nível pode ser formatado separadamente, mas todos os níveis permanecem conectados. Pode-se mudar para o próximo nível abaixo ao pressionar a tecla *Tab*, ou para o nível acima pressionando *Shift+Tab.*

O painel de visualização pode ajudá-lo a configurar cada nível de lista, e o estilo de lista personalizado precisa ser associado a um estilo de parágrafo. Para mudar a um nível de lista inferior enquanto usa o estilo de parágrafo associado, pressione a tecla *Tab* antes de inserir o conteúdo; para mudar para um nível de lista superior, pressione *Shift+Tab.*

A segunda opção é criar dois estilos de lista e, em seguida, associar cada estilo de lista a um estilo de parágrafo separado.

Nenhuma das opções têm vantagem sobre a outra, já que ainda está lidando com as mesmas opções. No entanto, em ambos os casos, cada lista aninhada é normalmente mais recuada do que o nível da lista acima. Normalmente, também, cada nível de lista usará um estilo de marcador ou sistema de numeração diferente.

Nomes de estilo como *Marcadores*, *Marcadores 2* ou *Aninhado,* ajudará a lembrá-lo da relação entre os dois estilos de parágrafo. Por conveniência, use os mesmos nomes para os estilos de Parágrafo e Lista, uma vez que não há como serem misturados.

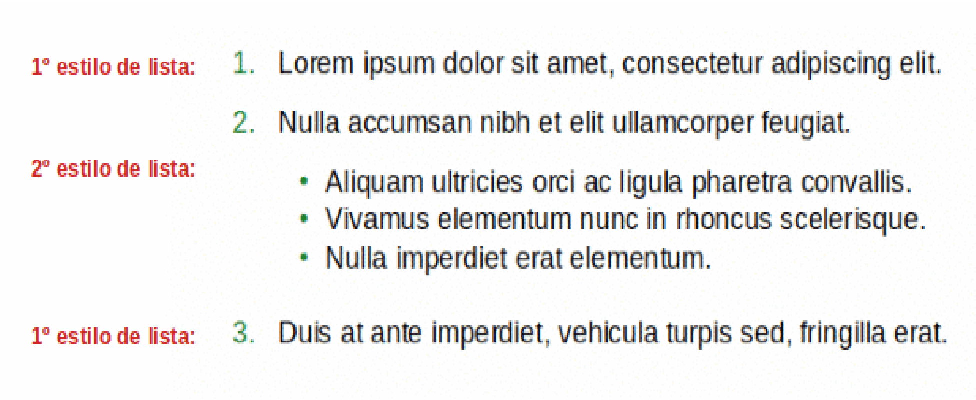


Figura 276: listas aninhadas criadas usando dois estilos de lista separados

Estruturar tópicos com estilos de parágrafo

O LibreOffice possui várias maneiras de estruturar tópicos usando estilos de parágrafo. Com **Ferramentas > Numeração de capítulos**, pode-se escolher um estilo de numeração para cada estilo de parágrafo, tornando-o parte dos níveis da estrutura de tópicos. Como alternativa, associe cada estilo de Título a um estilo de lista separado usando o painel de Estilos na barra Lateral.

Uma forma mais fácil de estruturar tópicos é criar um único estilo de lista para esse fim. Os diferentes níveis podem ser configurados manualmente na aba *Personalizar* do estilo de lista, ou pode obter o mesmo resultado ao selecionar um padrão pré-definido na aba *Estrutura de tópicos* do estilo de lista.

Para usar o estilo de parágrafo, pressione *Enter* para criar um parágrafo e depois *Tab* para o parágrafo se tornar um subnível do parágrafo anterior. O parágrafo de subnível automaticamente usa o padrão de numeração do estilo de lista. Para criar um parágrafo com o nível de um estilo de parágrafo superior, pressione *Enter* e depois aperte *Shift+Tab.*

Criar estrutura de tópicos com um único estilo de parágrafo

Para configurar um único estilo de parágrafo para estruturar tópicos:

1) Crie um estilo de lista e associe-o a um dos formatos predefinidos na aba *Estrutura de tópicos e numeração*.
2) Selecione ou crie um estilo de parágrafo para criar a estrutura de tópicos. Não há como usar os estilos *Título 1-10*. Presumivelmente, esta restrição evita confusão entre uma única estrutura de tópicos de estilo de parágrafo e os níveis de estrutura de tópicos registrados (consulte a próxima seção).
3) Na aba *Organizador* do estilo do parágrafo, defina o estilo a ser usado como o *Próximo estilo*.
4) Atribua o estilo de lista ao estilo de parágrafo usando o campo *Numeração* na aba *Estrutura de tópicos e numeração* do estilo de parágrafo.

Adicionar estilos de parágrafo a níveis de estruturas de tópicos

Níveis de estrutura de tópicos são um conceito usado em todo o LibreOffice para automatizar recursos avançados. Por exemplo, os níveis de estrutura de tópicos determinam quais estilos de parágrafo são exibidos por padrão no Navegador em *Títulos,* e em um índice analítico.

Por padrão, os níveis de estrutura de tópicos são mapeados para os estilos de parágrafo *Título 1-10*. O Nível de estrutura de tópicos 1 está mapeado para *Título 1*, e assim por diante. Pode-se alterar esses mapeamentos ou adicionar outro estilo de parágrafo a um nível de estrutura de tópicos no campo *Nível da estrutura de tópico* na aba *Estrutura de tópicos e numeração* (Figura 277).

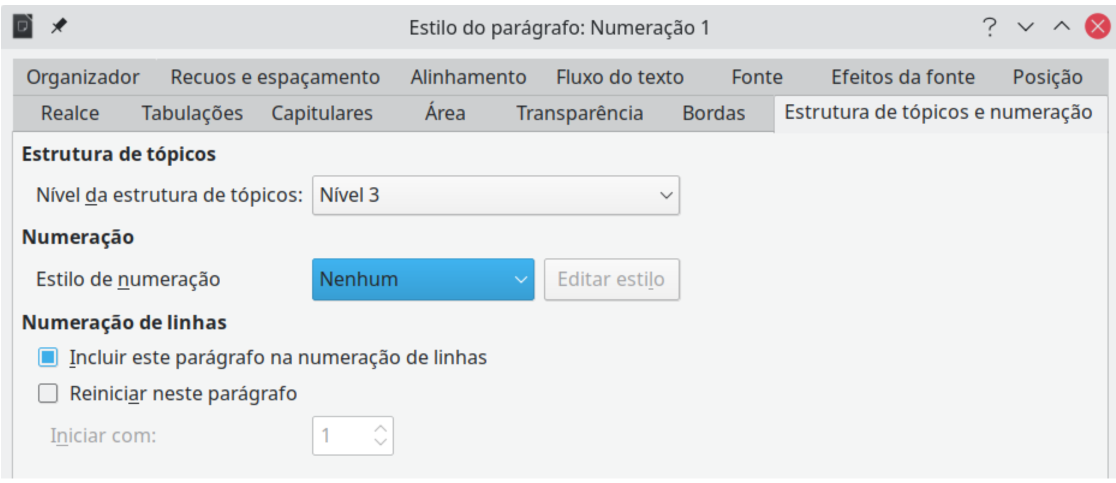


Figura 277: atribuir um estilo de parágrafo a um nível de estrutura de tópicos

Dica

Mais de um estilo de parágrafo pode ser atribuído a um nível de estrutura de tópicos, mas apenas um estilo de parágrafo é exibido em **Ferramentas > Numeração de capítulos**.

Aplicar estilos de lista

Os estilos de lista definem propriedades como recuo, estilo de numeração (por exemplo, *1,2,3*; *a,b,c;* ou marcadores) e a pontuação após o número, mas não definem por si próprios propriedades como fonte, bordas, fluxo de texto e assim por diante. Estes últimos são propriedades de estilos de parágrafo.

Embora possa aplicar estilos de lista usando o menu Estilos na barra de Menus ou o painel de estilos na barra Lateral, esses métodos não são recomendados.

Sempre que possível, use estilos de parágrafo para criar listas com marcadores ou numeradas. O Writer vem com dois conjuntos de estilos de parágrafo para essa finalidade. Recomenda-se usar estilos de lista e estilos de parágrafo juntos destas duas maneiras:

- Use os estilos de parágrafo Lista 1, Lista 2, Lista 3 e assim por diante para criar listas com marcadores. Esses estilos usam estilos de lista com marcadores.
- Use estilos de parágrafo Numeração 1, Numeração 2, Numeração 3, etc, para criar listas numeradas. Esses estilos usam os estilos de lista chamados Numeração 1, Numeração 2, etc.

O Writer tem vários estilos de lista predefinidos, que usam diferentes símbolos de marcadores ou sequências de números (123, abc, ABC e assim por diante). Como acontece com qualquer estilo, pode-se redefinir as propriedades desses estilos, por exemplo, a numeração ou o símbolo de marcador e o recuo. Também é possível definir outros estilos de lista nessas séries ou criar sua própria série.

Os estilos de lista podem ter até dez níveis, usados para listas aninhadas. Para mudar de um nível para outro, use os ícones **Promover um nível** ou **Rebaixar um nível** na barra de ferramentas Marcadores e numeração ou pressione a tecla *Tab* (um nível abaixo) ou as teclas *Shift+Tab* (um nível acima) ou clique com o botão direito no elemento da lista e selecione **Promover um nível** ou **Rebaixar um nível** no menu de contexto.

Reiniciar ou continuar a numeração

Ao criar mais de uma lista numerada do mesmo tipo dentro do mesmo capítulo, o Writer aplica numeração sequencial a todas as listas. Às vezes é isso que se deseja (por exemplo, ao colocar ilustrações entre os parágrafos numerados), enquanto outras vezes deseja reiniciar a numeração.

Para reiniciar a numeração de qualquer lista numerada, clique com o botão direito no parágrafo e selecione **Marcas e numeração > Reiniciar numeração** no menu de contexto ou use a opção *Reinicie neste parágrafo* na seção *Numeração* da caixa de diálogo Parágrafo (Figura 278).

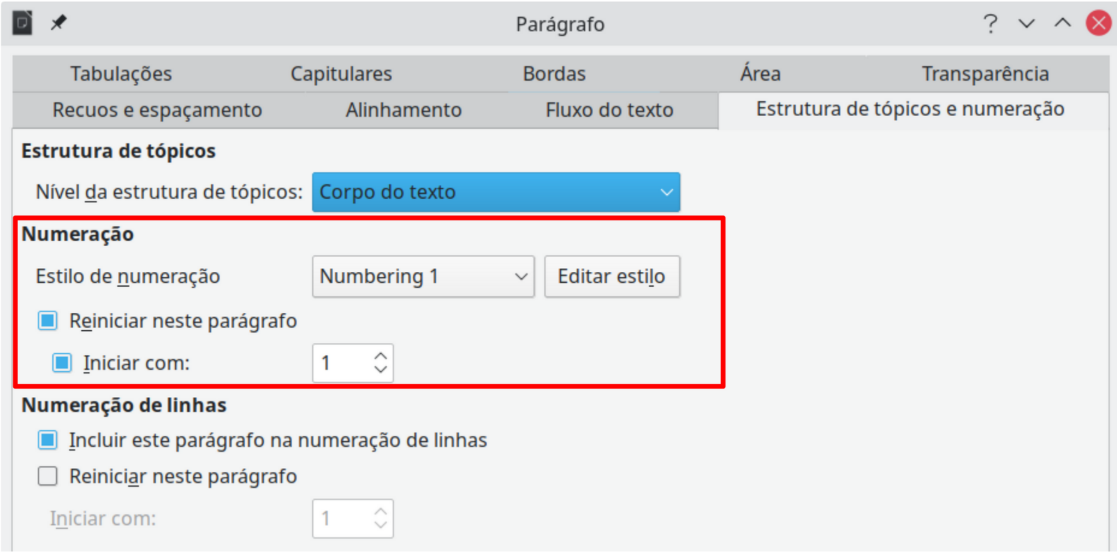


Figura 278: reiniciar a numeração do parágrafo

Ao editar um documento, deseja mudar de *Reiniciar numeração* para *Continuar a numeração anterior*. Para fazer isso, clique com o botão direito no elemento da lista e escolha **Marcas e numeração > Continuar a numeração anterior** no menu de contexto.

Nota

O campo *Reiniciar neste parágrafo* na seção Numeração da aba *Estrutura de tópicos e numeração* da *Caixa de diálogo Parágrafo* é para numeração de linha, não para numeração de parágrafo.

Dar nomes a estilos de lista

O LibreOffice fornece vários nomes padrão para marcadores e listas numeradas. Pode-se modificar esses estilos e adicionar seus próprios estilos de lista e dar-lhes nomes descritivos como *Numeral Árabe Azul* ou *Recuado minúsculo*.

Se decidir não usar esses estilos, abra o Painel de estilos na barra Lateral, clique com o botão direito do *mouse* em cada um deles e oculte-os. Pode-se *Ocultar* a visualização e exibi-los posteriormente se decidir usá-los.

Dica

Para facilitar o trabalho com diferentes tipos de estilos, experimente usar o mesmo nome para o estilo de lista e para o estilo de parágrafo ao qual está vinculado. Se usar um estilo de caractere para definir o marcador ou número, dê a ele, também, o mesmo nome.

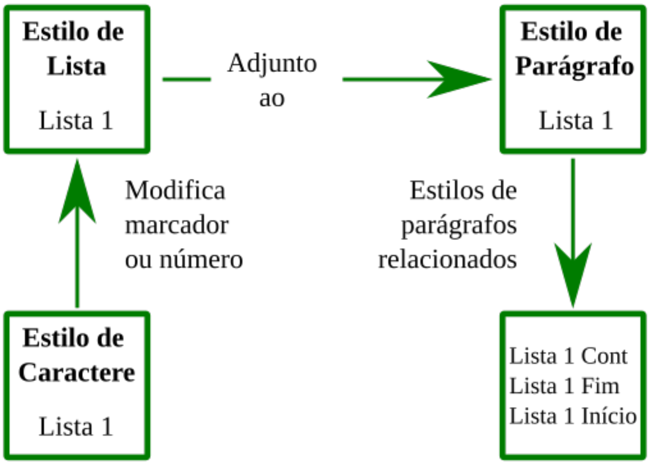


Figura 279: use nomes semelhantes aos estilos relacionados e poderá localizar aqueles de que precisa mais rapidamente

Formatar estilos de lista

Há duas maneiras de formatar marcadores e números em estilos de lista.

A primeira, e mais rápida, consiste em selecionar um estilo de lista das abas *Marcadores, Estilo da numeração*, *Estrutura de tópicos*, ou *Figura*. Cada uma dessas abas oferece uma variedade de opções, embora não seja uma seleção completa.

Mesmo que as escolhas na aba *Figura* pareçam antiquadas, podem ser úteis. Por exemplo, veja "Exemplo: definir o estilo das Dicas, Notas e Cuidados neste livro", abaixo.

A segunda, e mais prática, consiste em personalizar marcadores ou listas numeradas ao usar as abas *Personalizar* e *Posição*. Ambas as abas têm dez níveis. Esta configuração é mais útil para criar um único estilo de numeração de estrutura de tópicos onde a numeração muda cada vez que se pressiona a tecla *Tab* (veja "Listas de estrutura de tópicos", acima). Para a maioria das listas com marcadores e numeradas, defina o *Nível* para *1*, ou deixe o *Nível* no padrão *1-10.*

Posicionar marcadores, números e itens de lista

A aba *Posição* configura o espaçamento antes dos marcadores, ou números, e entre o marcador, ou número, e o texto (Figura 280).

Quando um estilo de lista está vinculado a um estilo de parágrafo, editar os campos na aba *Posição* na caixa de diálogo Estilo de numeração resulta em alterações nas configurações na aba *Recuo > Antes do texto* e *Recuo > Primeira linha* na aba *Recuos e espaçamento* para o estilo de parágrafo.

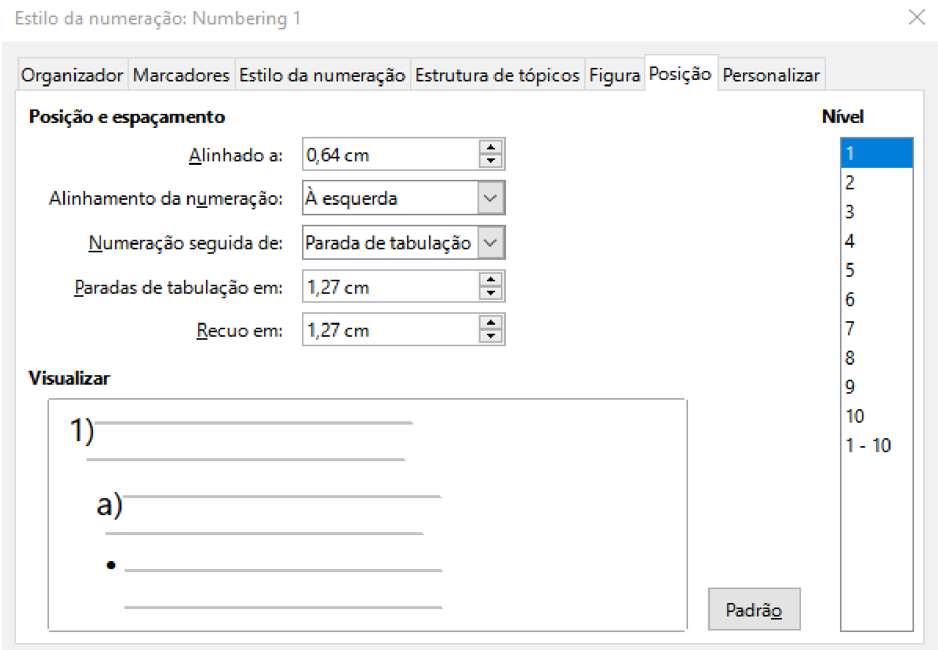


Figura 280: a aba Posição é uma das duas abas na caixa de diálogo Estilo de Numeração para personalizar listas

O inverso também é verdadeiro. No entanto, para evitar complicações, faça todas as alterações na aba *Posição* para o estilo de lista. Esse não é apenas o lugar lógico para procurar mudanças no estilo da lista, mas o ajuste das configurações do parágrafo geralmente envolve entradas negativas para o campo *Primeira linha*, o que pode complicar a edição.

Compreender os campos de posição

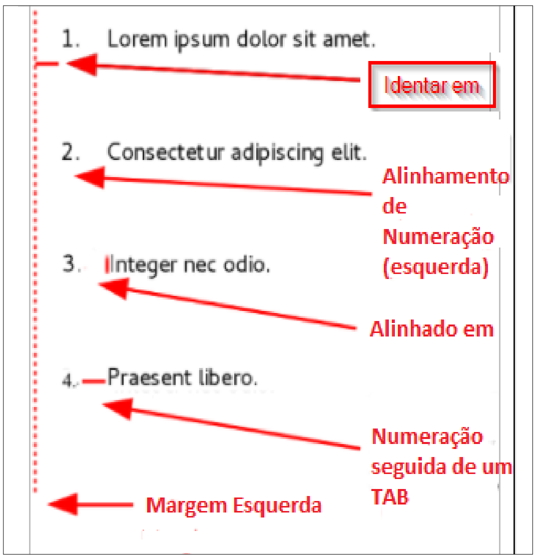


Figura 281: Campos na aba Posição para estilos de lista e a quê se referem

Quando se está definindo um novo estilo de lista, os campos importantes na aba *Posição* são:

- *Alinhado a:* A posição vertical para números, medida a partir da margem esquerda. Na maioria dos casos, pode deixar este campo em *0* (na margem esquerda). No entanto, se usar qualquer *Alinhamento de numeração* exceto *Esquerda,* números definem este campo com outro valor.

- *Alinhamento de numeração:* Esta é a maneira que o marcador ou o número é alinhado. Na maioria das vezes, pode deixar este campo com o padrão *À Esquerda,* mas se está tendo problemas para posicionar o texto, alterar o alinhamento para *No meio* ou *À direita* pode resolver o problema, especialmente para listas ou níveis que exigem números de dois dígitos.

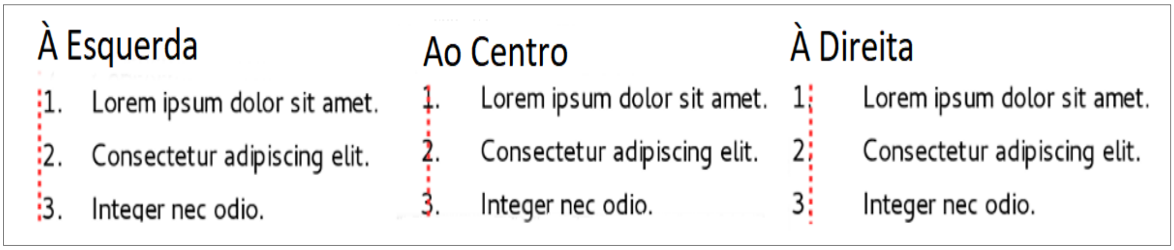


Figura 282: A linha pontilhada representa a margem neste exemplo. Se o valor do Alinhamento da numeração for 0, escolher No meio ou À direita pode forçar os números para a margem esquerda

- *Numeração seguida de:* define o espaço entre o número ou marcador e o texto. Embora as opções incluam *Espaço* ou *Nada,* a escolha que oferece mais controle é *Parada de tabulação em.*
- *Parada de tabulação em:* define a tabulação exata no campo Parada de tabulação em diretamente abaixo da lista suspensa.
- *Recuo em:* Define o início do texto. Esta configuração deve ser igual ou superior à parada de tabulação definida para *Numeração seguida de*.

Formatar listas numeradas

Para criar uma lista numerada, selecione um estilo de numeração do campo *Número* na aba Personalizar. As seleções na lista suspensa começam com escolhas típicas para idiomas da Europa Ocidental: arábicos, letras maiúsculas e minúsculas e numerais romanos maiúsculos e minúsculos. Role para baixo e as opções para búlgaro, russo, sérvio e grego estão disponíveis.

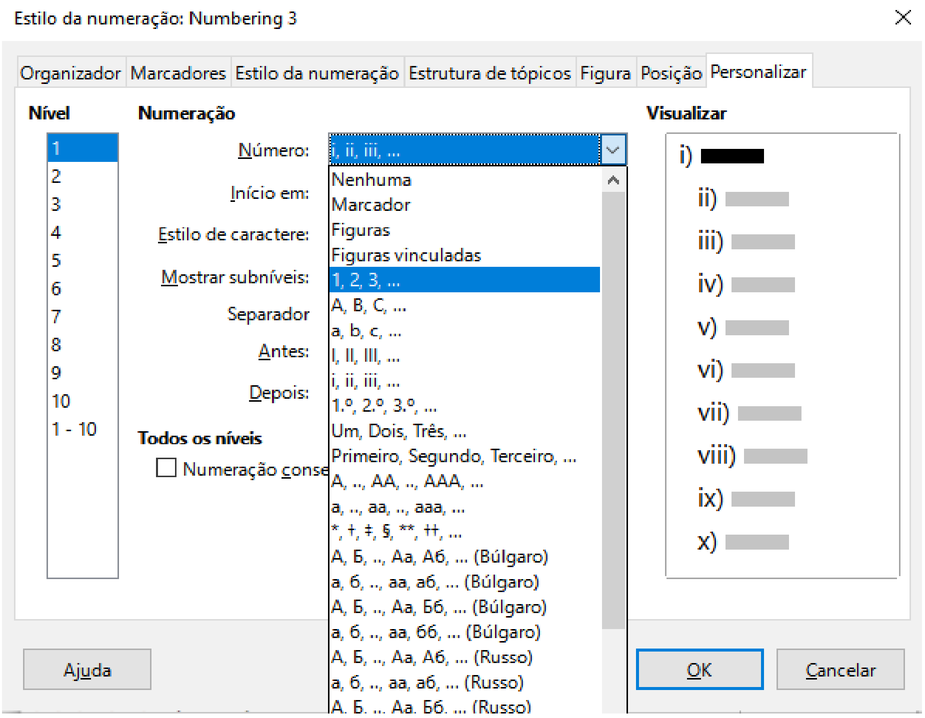


Figura 283: selecione um estilo de numeração na aba Personalizar

Adicionar caracteres antes e depois dos números

Pode-se definir até 40 caracteres antes ou depois do número real ao usar os campos *Antes* e *Depois*. Esses caracteres são adicionados automaticamente sempre que o estilo de lista ao qual estão anexados é aplicado.

Os caracteres comuns após um número podem ser um ponto, um parêntese ou ambos. Como alternativa, coloque um parêntese antes ou depois do número, ou um texto como *Etapa #* no campo *Antes*. Em um estilo *Continuação da lista*, pode adicionar *(Continua)* antes.

Mais elaboradamente, defina um estilo de parágrafo para começar na parte superior da página e, em seguida, anexar a ele um estilo de lista com texto para que o estilo de parágrafo adicione texto automaticamente.

Em uma lista numerada, escolha o número de níveis de estruturas de tópicos na lista ajustando o campo *Mostrar subníveis*. Por exemplo, se decidiu mostrar três subníveis, o primeiro uso do terceiro subnível seria numerado como 1.1.1.

Nota

Usar os campos *Antes, Depois,* e/ou *Mostrar subníveis* significa que as configurações na aba *Posição* precisam ser ajustadas para que haja espaço suficiente entre o número e o texto.

Definir o estilo do caractere

Por padrão, o campo *Estilo de caractere* para listas numeradas é definido para estilo de caractere *Símbolos de numeração*, e para listas com marcadores para o estilo de caractere *Marcadores*.

Para a maioria das finalidades, provavelmente não há motivo para alterar esses padrões. A menos que sejam modificados, esses estilos de caractere usam a mesma fonte e tamanho de

fonte que o estilo de caractere *Estilo Padrão* e se aplicam ao número e a qualquer texto nos campos *Antes* ou *Depois*.

As modificações comuns incluem aumentar os números ou marcadores, dar-lhes uma cor corporativa, torná-los em negrito ou usar uma versão condensada de uma fonte.

Nota

Pode ser necessário alterar o recuo do texto se usar uma fonte maior, especialmente para números de dois ou três dígitos. A altura da linha também pode ter que ser aumentada.

Exemplo: formatação de grandes números de lista

Talvez queira ter os números em uma fonte maior ou diferente, ou em uma cor diferente, do texto da lista. Para criar esse efeito, siga estas etapas:

1) Crie um estilo de caractere para os números ou modifique um estilo de caractere existente. Para este exemplo, o novo estilo é denominado Números grandes.

   Na aba *Fonte* da caixa de diálogo *Estilo de caractere*, aumente o tamanho da fonte. Para alterar a cor do número, vá para a aba *Efeitos de fonte*. Clique **OK** para salvar o estilo de caractere novo ou modificado.

2) Crie um novo estilo de lista ou modifique um estilo de lista existente. Na aba *Personalizar* da caixa de estilo de numeração (Figura 284), escolha o *Estilo de caractere* que criou ou modificou. Para este exemplo, escolha Números grandes. Clique **OK** para salvar o estilo.

3) Crie um novo estilo de parágrafo ou modifique um estilo de parágrafo existente. Na aba *Estrutura de tópicos e numeração* da caixa de diálogo estilo de parágrafo, escolha o estilo de numeração que criou ou modificou.

4) Aplique o estilo de parágrafo da maneira usual aos itens da lista.

Cuidado

Se modificar um estilo de caractere, lista ou parágrafo existente, as alterações afetarão todas as listas no documento que usam esses estilos.

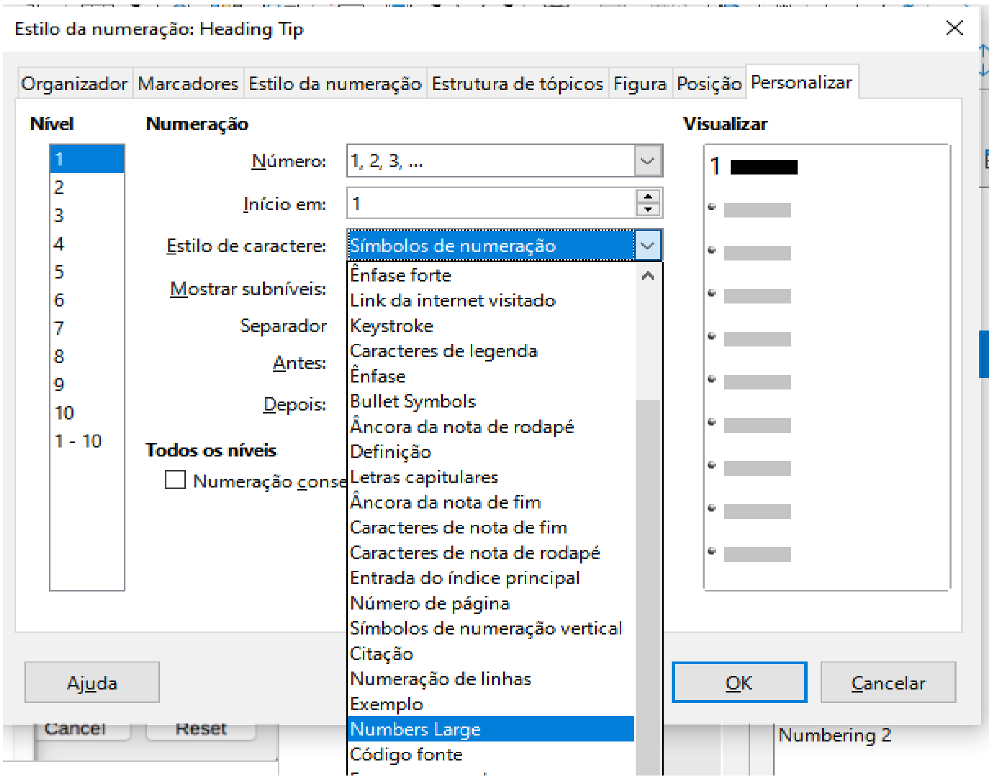


Figura 284: escolha do Estilo de caractere para os números de uma lista

Trabalhar com números de lista de dois dígitos

Listas numeradas com dois dígitos podem deslocar os itens da lista (Figura 285). Corrija esse problema de várias maneiras:

- Nunca tenha uma lista com mais de nove itens. Reescreva as listas que possuem mais, combinando etapas ou dividindo uma lista em duas ou mais listas menores. Este arranjo pode tornar suas instruções mais fáceis de lembrar.
- Adicione espaço extra entre o número e o item da lista usando o campo *Recuo em* na aba *Posição* da caixa de diálogo. Não adicione tanto espaço que a associação entre os números e os itens da lista fique perdida.
- Ajuste o tamanho dos números usando o campo *Estilo de caractere* na aba *Personalizar*.
- Ajuste o *Alinhamento de numeração* na *aba Posição* para: *À direita*. Observe que essa mudança não estende os números para a margem esquerda.

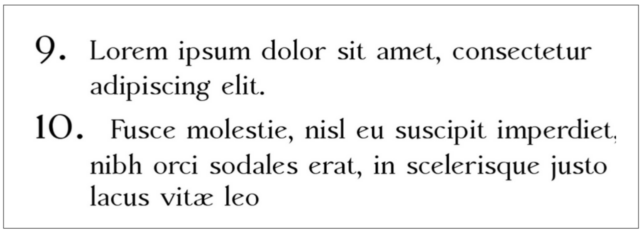


Figura 285: os itens da lista são deslocados quando a numeração inserir dois dígitos, a menos que espaçamento extra seja fornecido

Dica

Ocasionalmente, as pessoas pedem listas numeradas com contagem regressiva a partir do número inicial, em vez de ascendentes, presumivelmente para listas dos dez primeiros e outras contagens regressivas. Infelizmente, o LibreOffice não gera números automaticamente para a ordem reversa nas listas. Uma lista de ordem inversa deve ser inserida manualmente.

Formatar listas de marcadores

O estilo de caractere padrão para marcadores é *Marcadores*. Ele fornece um marcador padrão para o Estilo de parágrafo padrão. No entanto, pode-se alterar o símbolo usando o campo *Caractere* na aba *Personalizar*. Selecionar o campo *Caractere* abre uma caixa de diálogo onde pode-se escolher qualquer símbolo compatível com a fonte atual.

Cuidado

Ao usar um estilo de caractere incomum para marcadores, certifique-se de incorporar a fonte usada ao compartilhar um arquivo.

Se o seu design inclui marcadores aninhados – isto é, listas de marcadores dentro de listas de marcadores – pode-se criar um estilo de lista adicional com um nome como *Marcadores2.*

No entanto, se usar mais de um estilo de lista de marcadores, certifique-se de que seus designs sejam compatíveis. Na verdade, recuar os marcadores aninhados, e nada mais, é suficiente para distingui-los dos marcadores de nível superior.

Exemplo: fazer uma lista de verificação

Dependendo dos caracteres que escolher, os estilos de lista com marcadores podem servir para algo mais do que listas não ordenadas. Por exemplo, uma lista de marcadores pode ser transformada em uma lista de verificação selecionando a fonte ou o caractere usado para o marcador.

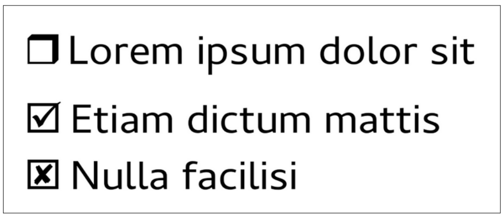


Figura 286: três estilos de lista de marcadores para listas de verificação

Se quiser que uma lista de verificação seja usada com uma caneta, configure o estilo da lista da maneira usual, usando um estilo de caractere que usa a fonte OpenSymbol que vem com o LibreOffice, e atribua o caractere *U+E00B* (◌) como o marcador (ou seja, dois zeros, não letra "o"s minúsculos). Imprima a lista e ela estará imediatamente pronta para uso. Adicione um pouco de marca corporativa e papel timbrado, e a lista de tarefas pode ser usada nos negócios.

Se quiser usar a lista no computador, crie dois estilos de lista, um que use o caractere *U+2752*, e um que usa o caractere *U+E531* (uma caixa com uma marca de seleção). Crie a lista usando o primeiro estilo e, em seguida, marque um item aplicando o segundo estilo a ele.

Dependendo do propósito da lista, também pode criar um terceiro estilo de lista que usa o caractere *U+E532* (uma marca X) para indicar itens que não foram concluídos.

Usar imagens como marcadores

Usar uma imagem em vez de um marcador padrão é uma maneira conveniente de adicionar originalidade ao seu documento. No entanto, está limitado pelo pequeno tamanho em que a maioria dos marcadores é exibida. Na maioria das vezes, imagens simples com forte contraste funcionam melhor como marcadores substitutos. Geralmente, uma imagem em preto e branco é mais eficaz.

As imagens usadas para marcadores também são uma forma de posicionar uma imagem em uma página. Em particular, eles podem ser usados para criar sinais de alerta e indicações em um manual técnico ou um texto informal.

Em qualquer caso, selecione um gráfico para usar em **Personalizar > Numeração** na caixa de diálogo para o estilo de lista.

Selecionar *Figuras* incorpora a imagem no arquivo do documento. Por contraste, *Figuras vinculadas* apenas adiciona um link para a figura. Pode ser necessário rolar para cima na lista suspensa Número para ver essas opções.

Dica

Se a imagem estiver cortada, ajuste o tamanho da imagem ou altere o espaçamento entre linhas para *Pelo menos* para que a metade superior dos caracteres em uma linha não seja cortada.

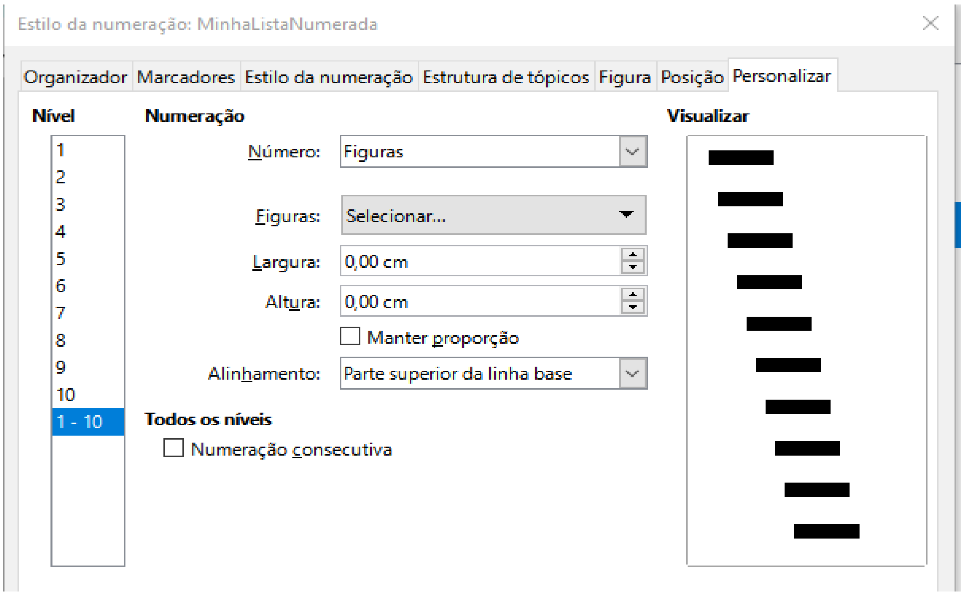


Figura 287: os campos para usar um gráfico como marcador aparecem após selecionar Figuras ou Figuras vinculadas

Depois de escolher *Figuras* ou *Figuras vinculadas,* a caixa de diálogo exibe um conjunto de campos para editar o marcador:

- O botão *Selecionar* tem duas opções para selecionar uma imagem: Galeria, que abre uma lista de marcadores na Galeria, e Do arquivo, que abre um gerenciador de arquivos.
- Os campos *Largura* e *Altura* definem o tamanho no qual a imagem é exibida. Eles não afetam o arquivo de imagem original.

  Lembre-se de que uma altura muito grande exige a alteração do parágrafo na configuração *Espaçamento entre linhas* para *Pelo menos* para que as letras não sejam cortadas na parte superior.

- *Manter proporção*, quando selecionada, garante que alterar os campos *Largura* ou *Altura* mude o outro proporcionalmente.
- *Alinhamento* geralmente pode ser ignorado, mas pode ajudar quando a altura do gráfico é maior do que a altura do texto, como nos gráficos para Dicas, Notas e Cuidados nos guias do LibreOffice.

Exemplo: definir o estilo das Dicas, Notas e Cuidados neste livro

Os estilos de lista podem ser usados para mais do que listas. Por exemplo, as Dicas, Notas e Cuidados nos guias do LibreOffice usam estilos de lista para posicionar os gráficos e o texto. Veja como as dicas são criadas e usadas. Outros são feitos da mesma forma, mas com logotipo e texto diferentes.

Passo 1. Crie um estilo de parágrafo para o corpo de uma dica, nota ou cuidado.

O corpo de uma dica, nota ou cuidado neste livro é recuado sob o título e tem uma linha abaixo dele para destacá-lo do texto principal.

1) Na barra Lateral, vá para **Estilos > Estilos de parágrafo**. Clique com o botão direito e escolha **Novo**. Nomeie o novo estilo de Nota de texto.
2) Na aba *Recuos e espaçamento* (Figura 288), especifique o recuo e o espaçamento para o corpo da dica.



Figura 288: escolher recuo e espaçamento para o corpo de dica

3) Na aba *Bordas* (Figura 289), selecione uma borda inferior, aumente a espessura e especifique o espaçamento entre o texto e a borda. Escolher **Mesclar com o próximo parágrafo** para fazer com que a borda apareça somente sob o parágrafo final se a Dica incluir mais de um parágrafo.

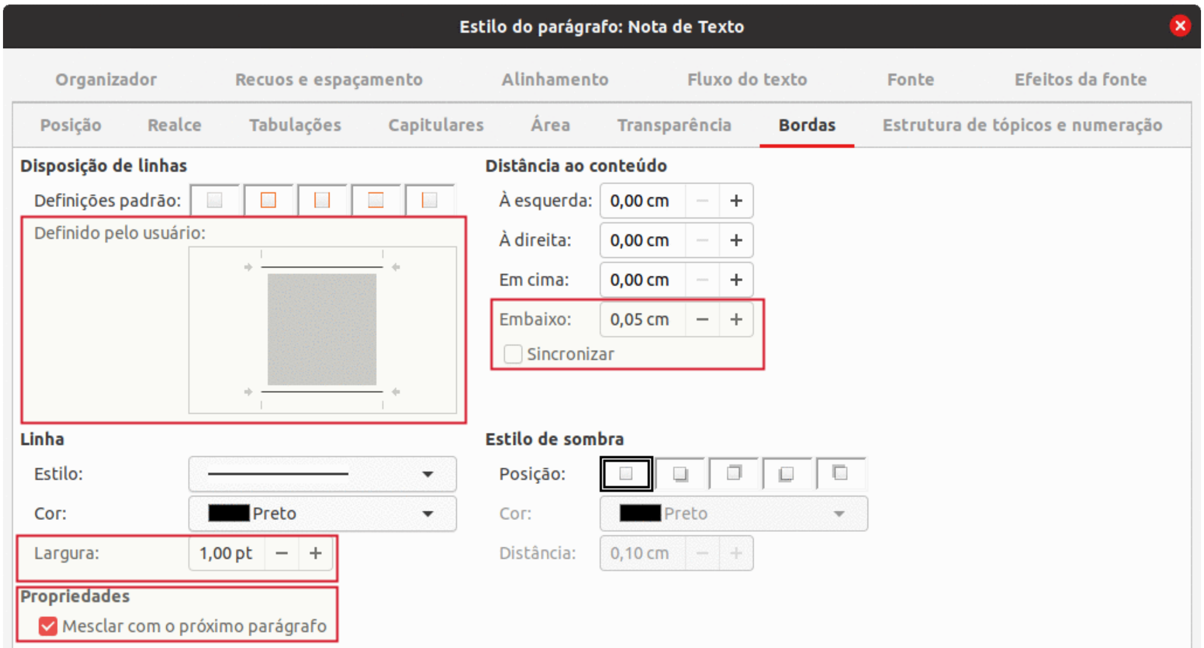


Figura 289: definir a borda inferior do texto do corpo da Dica

4) Defina o estilo do parágrafo (fonte, tamanho, etc.) da maneira usual.
5) Clique **OK** para salvar o estilo do parágrafo.

Etapa 2. Crie um estilo de lista.

1) Na barra Lateral, vá para **Estilos > Estilos de lista**. Clique com o botão direito e escolha **Novo**. Nomeie o novo estilo *Dica de título*.
2) Na aba *Figura* (Figura 290), selecione uma imagem apropriada. (Ou pule esta etapa e selecione uma imagem na aba *Personalizar*.)



Figura 290: selecionar uma figura como marcador

3) Na aba *Personalizar* (Figura 291), escolha **Figuras** no campo *Número*. Opcionalmente, clique em **Selecionar** no campo *Figuras* e escolha uma imagem de um arquivo ou da Galeria. Para as dicas, Notas e Cuidados nos guias do LibreOffice, selecionamos imagens de arquivos externos.

Se a imagem do marcador selecionada for muito grande ou muito pequena para o seu design, especifique uma largura e altura. Pode usar esses campos para redimensionar a imagem original.

No campo *Alinhamento*, selecione onde deseja que a imagem se alinhe com o texto.

4) Na aba *Posição* (Figura 292), escolha as configurações conforme descrito em "Posicionar marcadores, números e itens de lista" acima.



Figura 291: personalização do tamanho e alinhamento da imagem do marcador

5) Clique **OK** para salvar o estilo de lista.

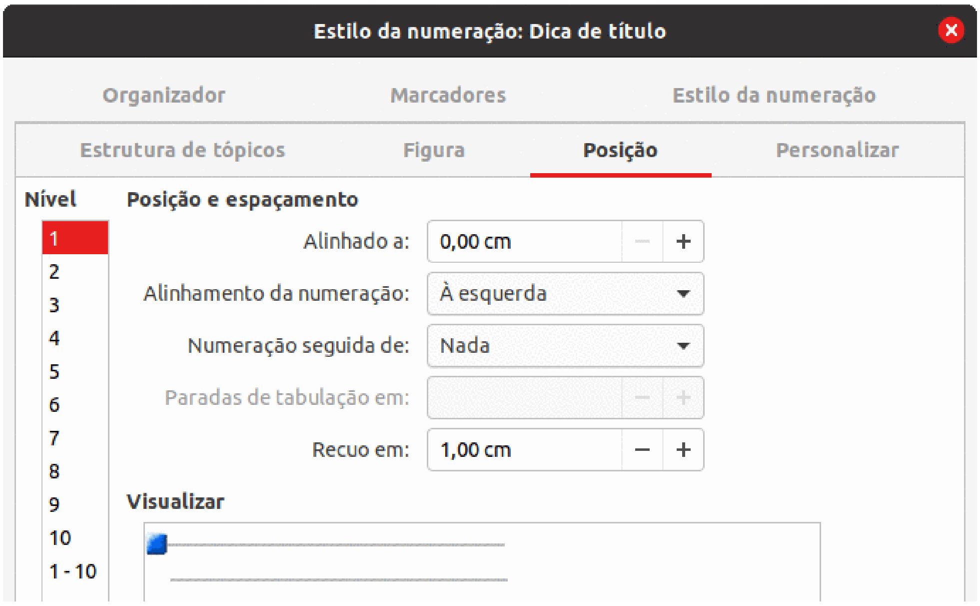


Figura 292: escolher as configurações de posição e espaçamento para a imagem do marcador

Etapa 3. Crie um estilo de parágrafo para a Dica de título e conecte-o ao estilo de lista.

1) Na barra Lateral, vá para **Estilos > Estilos de parágrafo**. Clique com o botão direito e escolha **Novo**. Nomeie o novo estilo *Dica de título*.
2) Na aba *Organizador* (Figura 293), especifique que o *Próximo Estilo* é aquele que criou para o estilo Dica de título; neste caso, Nota de texto.

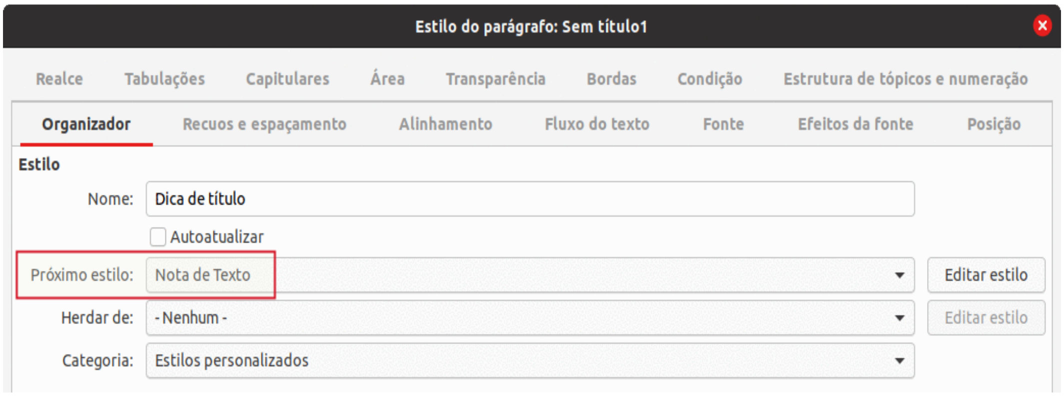


Figura 293: especificar o próximo estilo para o estilo Dica de título

3) Defina o estilo do parágrafo da maneira usual e vá para a aba *Estrutura de tópicos e numeração* (Figura 294). No campo *Estilo de numeração*, selecione o estilo de lista que criou. Clique **OK** para salvar o estilo.

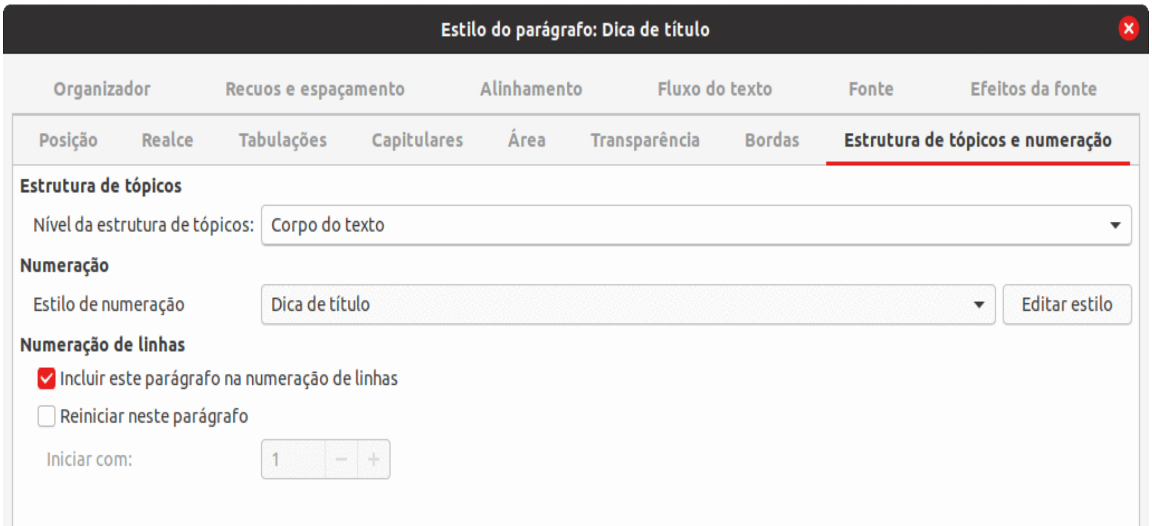


Figura 294: conectar o estilo de lista ao estilo de parágrafo

Etapa 4. Aplique os estilos de parágrafo ao título e ao texto da dica, nota ou cuidado.

1) Digite a palavra **Dica** em um novo parágrafo (deve-se inserir pelo menos um caractere ou um espaço, ou então o gráfico desaparece quando pressionar *Enter*, deixando o recuo, mas sem marcador).
2) Aplique o estilo de parágrafo Dica de título.
3) Pressione *Enter.* O próximo parágrafo deve ter automaticamente o estilo de parágrafo Nota de texto. Digite o texto para o corpo da dica (se já digitou o texto, aplique o estilo manualmente).

Exemplo: Criação e uso de um estilo de lista simples

Neste exemplo, criaremos uma lista numerada que é usada para numerar as músicas em um CD. Os números são alinhados à direita e algum espaço é deixado entre o número e o título da faixa.

Sendo que queremos reutilizar a mesma lista numerada para outros CDs, definiremos um novo estilo de lista e um estilo de parágrafo relacionado e, em seguida, aplicaremos o estilo de parágrafo à lista de faixas. Poderíamos aplicar diretamente o estilo de lista aos itens da lista, embora usar um estilo de parágrafo é uma prática melhor.

Criação do estilo de lista numerada de FaixaCD

Como no exemplo anterior, comece clicando no ícone **Estilos de lista** no painel de estilos da barra Lateral. Em seguida, clique com o botão direito em qualquer lugar da caixa de listagem e escolha **Novo**.

A caixa de diálogo Estilo da numeração é exibida. Para o estilo FaixaCD, precisamos personalizar os campos nas abas *Organizador*, *Opções*, e *Posição*.

Na aba *Organizador*, digite **FaixaCD** na caixa *Nome* e deixe *Categoria* como **Estilos personalizados**.

Na aba *Personalizar* (Figura 295), modifique as opções da seguinte forma:

1) Na caixa *Nível*, escolha 1.
2) Na lista *Número*, escolha 1, 2, 3, ...
3) Certificar-se de que *Início* em está definido para **1**.

4) Deixe o campo *Estilo de caractere* como **Nenhum**.
5) *Mostrar subníveis* deve estar esmaecido.
6) Deixe as caixas *Antes* e *Depois* vazias.
7) Não selecione **Numeração consecutiva**.

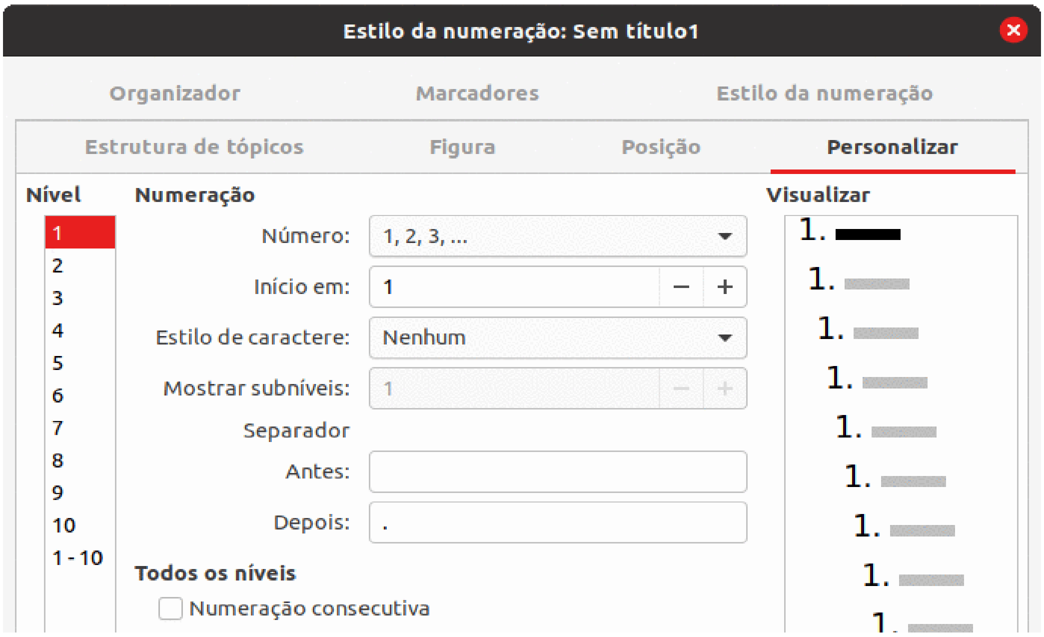


Figura 295: configurações para o novo estilo de numeração na aba Personalizar

Conforme discutido anteriormente, a lista numerada adotará as configurações do estilo de parágrafo subjacente. Se quiser usar uma fonte, tamanho ou cor especial para o símbolo de numeração, pode-se criar um estilo de caractere e selecioná-lo na aba *Personalizar*.

Se quiser que a palavra *Acompanhar* apareça antes do número, adicione-o ao campo *Antes* na aba *Personalizar*. Não se esqueça de adicionar um espaço para separar a palavra do número.

Configure os parâmetros finais do estilo de lista FaixaCD na aba *Posição* (Figura 296)

1) Na caixa *Nível*, escolha 1.
2) Para *Alinhado a*, escolha **1,5 cm**. (Isso se refere ao alinhamento dos números.)
3) Para *Alinhamento da numeração*, escolha **À direita**.
4) Para *Numeração seguida de*, escolha **Parada de tabulação**.
5) Para *Paradas de tabulação em*, escolha **4,0 cm**.
6) Para *Recuo em*, escolha **4,0 cm**. (Isso define o recuo da lista.)
7) Clique **OK** para finalizar.



Figura 296: configurações para o novo estilo de numeração na aba Posição

Criar estilo de parágrafo FaixaCD

Embora possamos aplicar diretamente o estilo de lista aos itens na lista, usar um estilo de parágrafo é uma prática melhor, então faremos isso. Vamos basear nosso novo estilo de FaixaCD no *Estilo de parágrafo padrão*.

1) Comece clicando no ícone **Estilos de parágrafo** no painel de estilos da barra Lateral. Em seguida, clique com o botão direito no *Estilo de parágrafo padrão* na caixa de lista e escolha **Novo**.

2) Na aba *Organizador* da aba Estilo do parágrafo, digite **FaixaCD** na caixa *Nome* e, opcionalmente, definir o *Próximo estilo* como **FaixaCD**.

3) Na aba *Estrutura de tópicos e numeração* (Figura 297), escolha **FaixaCD** na lista suspensa *Estilo de numeração*.

4) Clique **OK** para salvar o novo estilo de parágrafo.

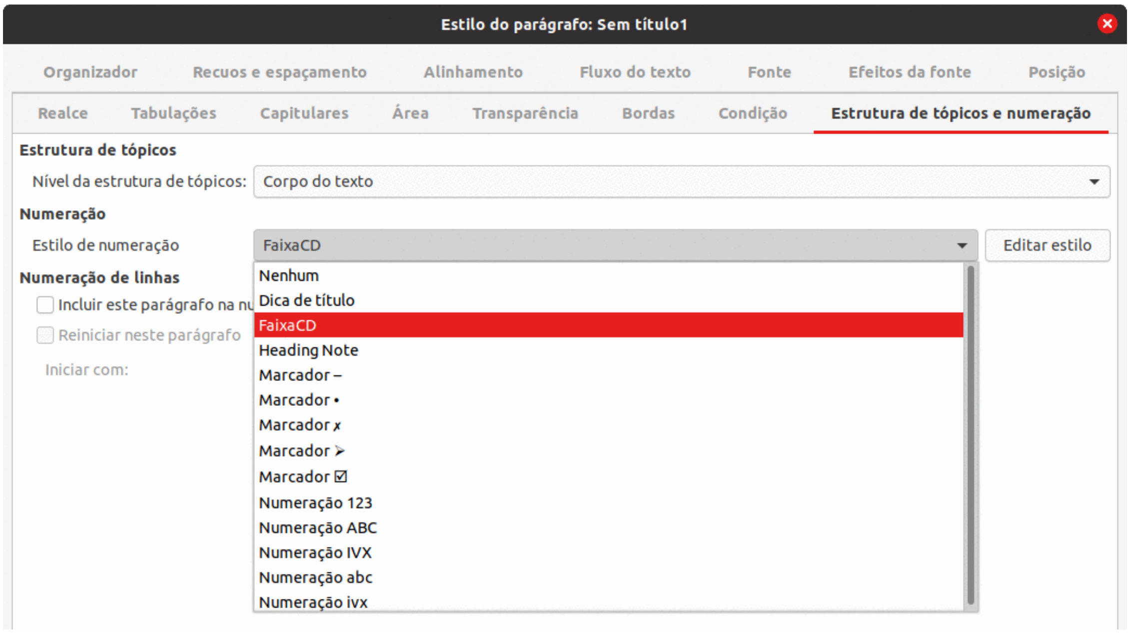


Figura 297: selecionar um estilo de numeração para o novo estilo de parágrafo

Aplicar o estilo de parágrafo da lista

Agora que o estilo de lista e o estilo de parágrafo estão disponíveis, eles podem ser aplicados rapidamente a qualquer lista do documento.

1) Se está começando uma nova lista, antes de digitar *Enter* para iniciar uma nova linha, clique duas vezes no nome do estilo de parágrafo desejado no painel de estilos na barra Lateral. No final da lista, digite *Enter* e, a seguir, clique duas vezes no estilo de parágrafo (na plataforma de estilos) que deseja para o resto do texto.

2) Se já tiver uma lista, selecione-a e clique duas vezes no nome do estilo de parágrafo desejado no painel de estilos.

Se tiver mais de uma lista em um documento, a segunda lista e as subsequentes com o mesmo estilo de parágrafo continuam sua numeração da lista anterior. Para reiniciar em 1, coloque o cursor em qualquer lugar no parágrafo que deseja numerar 1, clique com o botão direito e escolha **Marcadores e numeração > Reiniciar numeração** no menu de contexto.

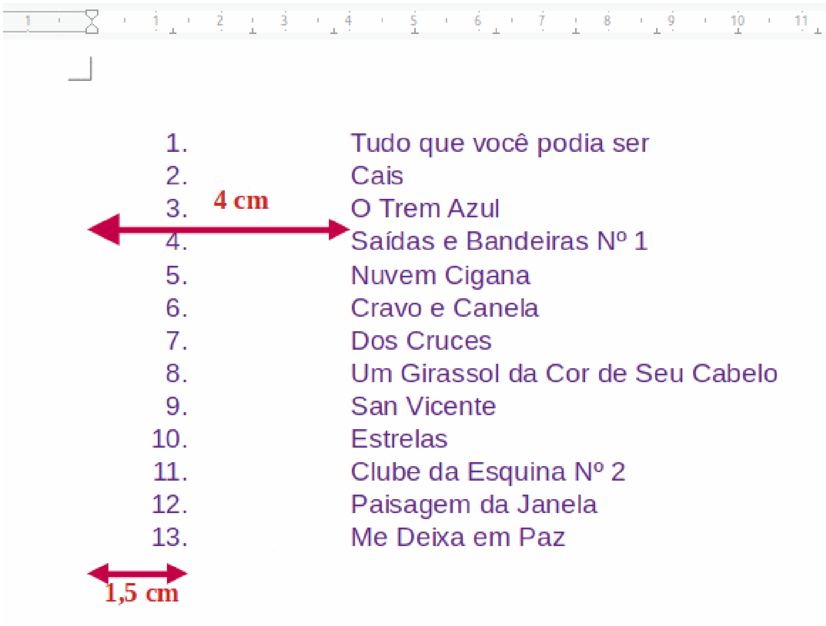


Figura 298: uma lista numerada de faixas de CD criadas a partir das configurações nas Figuras 296 e 297

Guia do Writer 7.1

Capítulo 13
Tabelas de Dados

Introdução

As tabelas são uma forma útil de organizar e apresentar grandes quantidades de informações, por exemplo:

- Relatórios técnicos, financeiros ou estatísticos.
- Catálogos com descrições, preços, características e fotografias dos produtos.
- Contas ou faturas.
- Listas de nomes com endereço, idade, profissão e outras informações.

As tabelas geralmente podem ser usadas como uma alternativa aos documentos de planilha para organizar os materiais. Uma tabela bem projetada pode ajudar os leitores a entender melhor o que se está dizendo. Embora normalmente se use tabelas para texto ou números, pode-se colocar outros objetos, como figuras, nas células. As tabelas do Writer fornecem funções limitadas de documento de planilha; veja “Usar funções de documento de planilha em uma tabela”, abaixo.

As tabelas também podem ser usadas como uma ferramenta de leiaute de página para posicionar o texto em áreas de um documento em vez de usar vários caracteres de tabulação. Outro exemplo, são os cabeçalhos e rodapés para oferecer suporte ao posicionamento independente de diferentes elementos, como número da página, título do documento e assim por diante. Esse uso de tabelas é descrito no Capítulo 6 - “Formatar Páginas – Avançado”.

Ferramentas para trabalhar com tabelas

Todos os comandos de tabela descritos neste capítulo estão convenientemente localizados em **Tabela** na barra de Menus (Figura 299) e na barra de ferramentas Tabela (Figura 300). Alguns também são encontrados no menu de contexto de uma tabela ou na seção Tabela no painel Propriedades na barra Lateral (Figura 301).

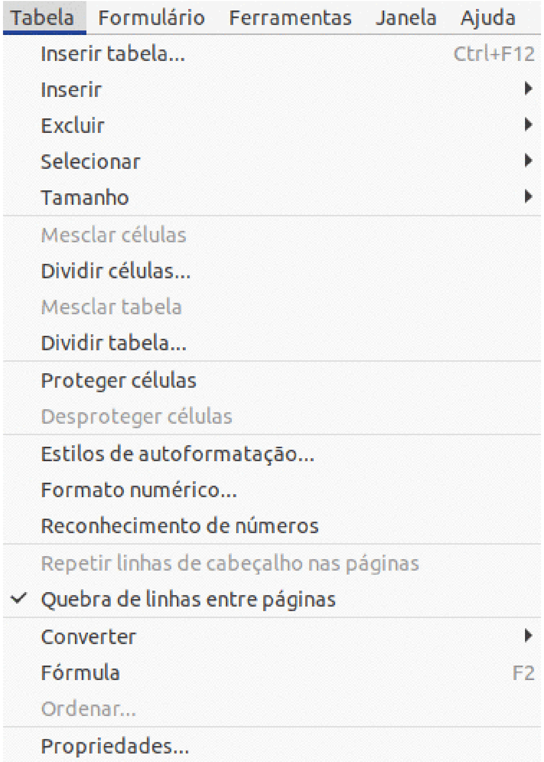
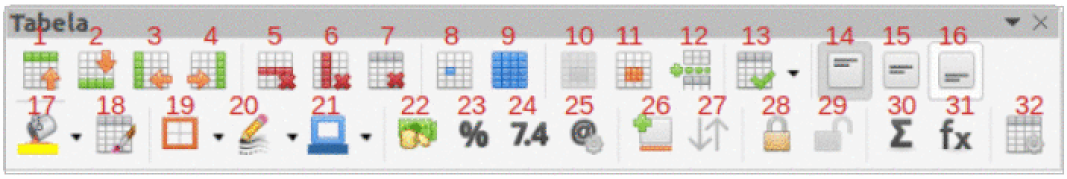


Figura 299: menu Tabela na barra de Menus

Quando se cria ou seleciona uma tabela existente, a barra de ferramentas Tabela (Figura 300) é exibida automaticamente. Você pode exibi-lo manualmente a qualquer momento clicando em **Exibir > Barras de ferramentas > Tabela**. A barra de ferramentas pode flutuar sobre a janela principal do Writer ou pode ser encaixada em qualquer borda da janela principal. Consulte o Capítulo 1 - “Introdução ao Writer”, para obter mais informações sobre encaixe e barras de ferramentas flutuantes e como ocultar e exibir ferramentas específicas em uma barra de ferramentas.



1	Linhas acima	12	Dividir tabela	23	Formato numérico: Porcentagem
2	Linhas abaixo	13	Otimizar tamanho	24	Formato numérico Decimal
3	Colunas antes	14	Alinhar em cima	25	Formato numérico
4	Colunas após	15	Centralizar verticalmente	26	Inserir legenda
5	Excluir linhas selecionadas	16	Alinhar embaixo	27	Ordenar
6	Excluir colunas selecionadas	17	Cor do plano de fundo das células da tabela	28	Proteger células
7	Excluir tabela	18	Estilos de Autoformatação	29	Desproteger células
8	Selecionar célula	19	Bordas	30	Soma
9	Selecionar tabela	20	Estilo da borda	31	Fórmula
10	Mesclar células	21	Cor da borda	32	Propriedades da tabela
11	Dividir células	22	Formato numérico: Moeda		

Figura 300: barra de ferramentas Tabela

Quando o cursor está em uma tabela, o painel Propriedades na barra Lateral (Figura 301) inclui Propriedades da tabela.

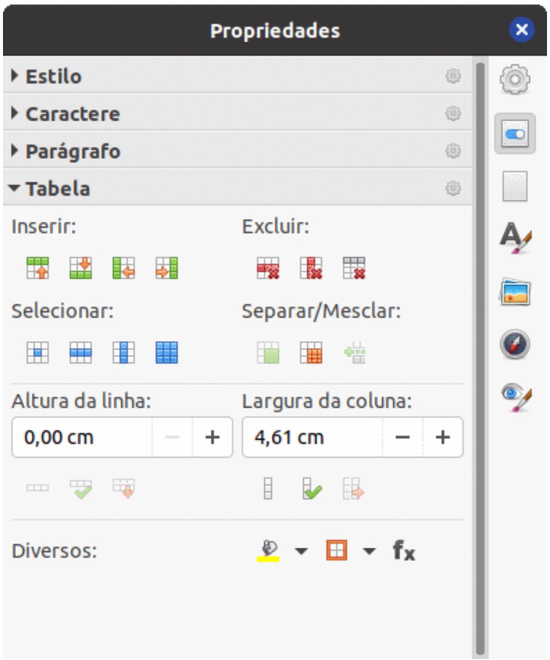


Figura 301: Propriedades da tabela na barra Lateral

Criar uma tabela

Antes de criar uma tabela em um documento do Writer, é útil ter uma ideia do resultado visual que se deseja e uma estimativa do número de linhas e colunas necessárias. Cada parâmetro

pode ser alterado posteriormente; no entanto, pensar no futuro pode economizar tempo, pois as alterações em tabelas totalmente formatadas geralmente exigem um esforço significativo.

Criar uma tabela

Para criar rapidamente uma tabela com as propriedades padrão, clique no ícone **Inserir tabela** na barra de ferramentas Padrão. No gráfico suspenso, escolha o tamanho da tabela (até quinze linhas e até dez colunas). Para criar a tabela, clique na célula que deseja colocar na última linha da última coluna.

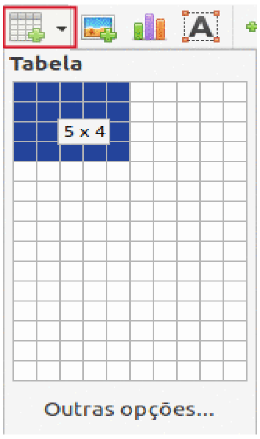


Figura 302: ícone Inserir Tabela

Para criar uma tabela e especificar as propriedades da tabela, posicione o cursor onde deseja que a tabela apareça e, em seguida, use qualquer um dos seguintes métodos para abrir a caixa de diálogo Inserir Tabela:

- Vá em **Tabela > Inserir tabela** na barra de Menus;
- *Pressione Ctrl+F12;*
- Na barra de ferramentas Padrão, clique no ícone **Inserir tabela** e selecione **Outras opções** na parte inferior do gráfico suspenso.

Na seção *Geral* da caixa de diálogo Inserir Tabela (Figura 303), em *Nome*, insira um nome diferente do padrão gerado pelo Writer para a tabela. Isso pode ser útil ao usar o Navegador para pular rapidamente para uma tabela.

Nas caixas *Colunas* e *Linhas*, especifique o número de colunas e linhas para a nova tabela. O tamanho da tabela, se necessário, pode ser alterado posteriormente.

Na seção Opções, configure as características iniciais da tabela:

- **Título** – Permite que um título seja usado na tabela e define o número de linhas a serem usadas como títulos. Uma segunda (e, ocasionalmente, terceira) linha de título pode ser útil para subtítulos em uma tabela complexa.

  O estilo de parágrafo do Título da tabela padrão é aplicado às linhas do título. Edite o estilo de parágrafo Título da tabela para alterar essas configurações padrão.

- **Repetir linhas de título nas novas páginas** – Permite que as linhas de título sejam repetidas no topo das páginas subsequentes se a tabela ocupar mais de uma página.

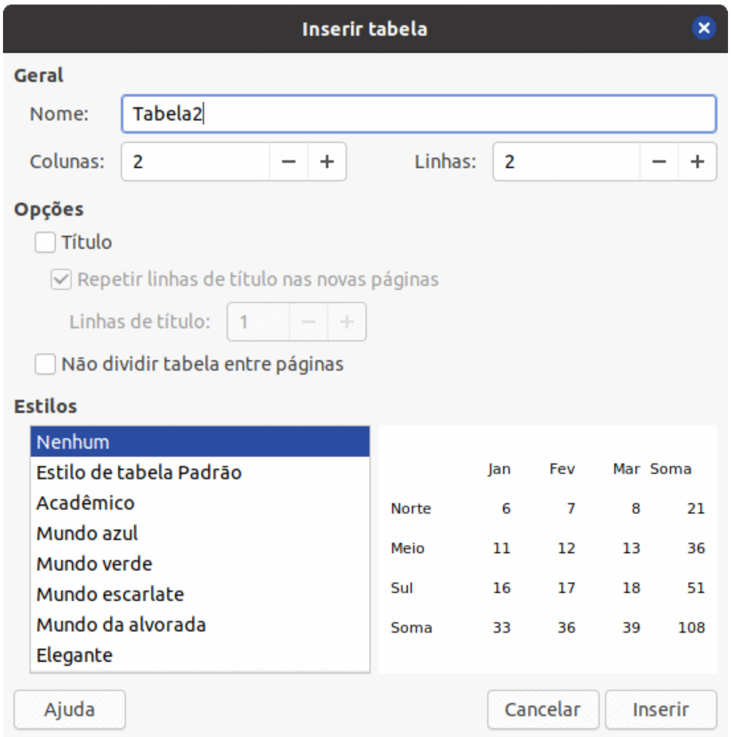


Figura 303: caixa de diálogo Inserir tabela

- **Linhas de título** – Especifica o número de linhas a serem usadas para o título. O padrão é 1.
- **Não dividir tabela entre páginas** – Evita que a tabela ocupe mais de uma página. Isso pode ser útil se a tabela começar perto do final de uma página e pareceria melhor se estivesse localizada completamente na página seguinte. Se a tabela começar mais cedo na página, mas não se ajustar totalmente, essa configuração pode causar quebras de página inadequadas. Se a tabela ficar mais longa do que caberia em uma página, desmarque essa opção ou divida a tabela manualmente.

A seção Estilos lista vários leiautes de tabela predefinidos, também conhecidos como estilos de tabela. Veja “Criar e aplicar estilos de tabela”, abaixo para mais informações. Pode-se selecionar e visualizar a opção de tabela desejada na lista.

Depois de fazer suas escolhas, clique em **Inserir**. O Writer cria uma tabela tão larga quanto a área de texto (da margem esquerda da página à margem direita da página), com todas as colunas com a mesma largura e todas as linhas com a mesma altura. As colunas e linhas podem ser ajustadas posteriormente para atender às suas necessidades.

Criar tabelas aninhadas

É possível criar tabelas dentro de tabelas, aninhadas a uma profundidade limitada apenas pela imaginação e praticidade. As tabelas aninhadas são especialmente úteis para o leiaute da página. A Figura 304 demonstra um exemplo simples de dois níveis. A tabela sombreada está dentro de uma célula da tabela maior. Para isso, basta clicar em uma célula de uma tabela existente e usar qualquer um dos métodos mencionados em “Criar uma tabela, acima.

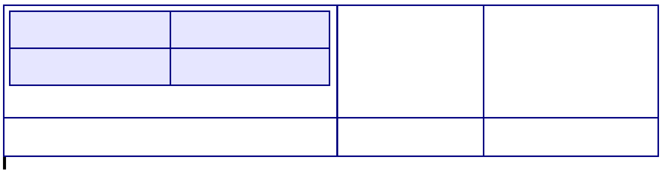


Figura 304: exemplo de tabela aninhada

Usar a Autocorreção para criar uma tabela

Também é possível criar uma tabela digitando uma série de hifens (-) ou tabulações separadas por sinais de adição. Use os sinais de mais para indicar divisores de coluna, enquanto hifens e tabulações são usados para indicar a largura de uma coluna. Ao usar Paradas de tabulações, a configuração padrão das Paradas de tabulação determina a largura; esta configuração pode ser alterada em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer > Geral.**

Por exemplo, esta sequência de caracteres:

+---------------------------------+-----------------------------+--------------+

Cria uma tabela como esta:

Nota

Esta função pode ser desabilitada ou habilitada em **Ferramentas > Autocorreção > Opções de Autocorreção**. Na aba *Opções*, desmarque ou selecione **Criar tabela**.

Criar uma tabela a partir de texto formatado

Pode-se criar uma tabela a partir do texto formatado usando **Tabela > Converter > De texto para Tabela** na barra de Menus. O texto a ser convertido deve conter caracteres para indicar separadores de coluna. As marcas de parágrafo indicam o fim de uma linha da tabela.

Dica

Ao contrário da criação de uma tabela por outros métodos, a conversão de texto em tabela preserva o estilo do parágrafo e o estilo dos caracteres aplicados ao texto original.

1) Comece editando o texto, se necessário, para garantir que o caractere separador de coluna esteja onde se deseja. Selecione o texto que deseja converter e escolha **Tabela > Converter > De texto para tabela** para abrir a caixa de diálogo mostrada na Figura 305;

2) A seção *Separar texto em* tem quatro opções de separador para as colunas de texto. Selecione **Outra** para escolher a vírgula padrão (útil se estiver importando um arquivo .csv) ou digite qualquer caractere na caixa;

A seção *Opções* são as mesmas da caixa de diálogo Inserir Tabela (Figura 303);

3) Clique **OK** para converter o texto.

Exemplo

Neste exemplo, converteremos o seguinte texto em uma tabela.

```
Linha 1 Coluna 1; Linha 1 Coluna 2; Linha 1 Coluna 3
Linha 2 Coluna 1; Linha 2 Coluna 2; Linha 2 Coluna 3
```

Nesse caso, o separador entre os elementos é um ponto e vírgula. Selecione o texto e escolha **Tabela > Converter > De texto para tabela**. Obtemos o seguinte resultado.

Linha 1 Coluna 1	Linha 1 Coluna 2	Linha 1 Coluna 3
Linha 2 Coluna 1	Linha 2 Coluna 2	Linha 2 Coluna 3

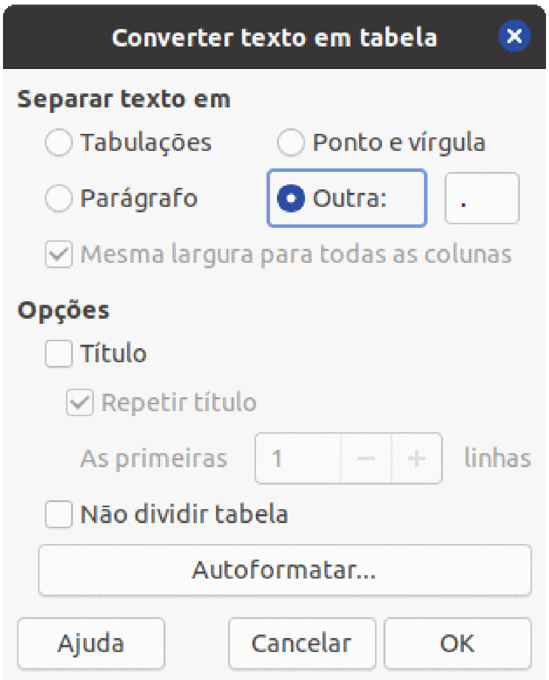


Figura 305: caixa de diálogo Converter texto em tabela

Dica

A operação oposta também pode ser realizada, para transformar uma tabela em texto simples. Isso pode ser útil quando se deseja exportar o conteúdo da tabela para um programa diferente.

Para transformar uma tabela em texto, coloque o cursor em qualquer lugar da tabela, vá em **Tabela > Converter > De tabela para texto** na barra de Menus, escolha o separador de linha preferido e clique em **OK** terminar.

Inserir uma parte de uma planilha

Para copiar uma área de planilha em um documento do Writer como uma tabela do Writer:

1) Abra o documento do Writer e a planilha.
2) Selecione a área da planilha (células) que deseja copiar.

3) Clique com o botão direito e selecione **Copiar** no menu de contexto ou pressione *Ctrl+C*; em seguida, clique no documento do Writer e selecione **Colar** no menu de contexto ou pressione *Ctrl+V*.

Veja também o Capítulo 19 - “Documentos de Planilhas, Gráficos e Outros Objetos”, para outros métodos de inserção de planilhas em documentos do Writer.

Formatar o leiaute da tabela

A formatação de uma tabela é um processo de duas etapas: formatar o leiaute da tabela (o assunto desta seção) e formatar o texto da tabela (o assunto da próxima seção).

A formatação do leiaute normalmente envolve uma ou mais das seguintes operações: ajustar o tamanho da tabela e sua posição na página, ajustar tamanhos de linhas e colunas, adicionar ou remover linhas ou colunas, mesclar e dividir células individuais, alterar bordas e plano de fundo.

Dica

Se aplicar formatação semelhante de leiaute e texto de tabela a várias tabelas, o uso de estilos de tabela pode acelerar seu trabalho e fornecer consistência. Veja “Criar e aplicar estilos de tabela” abaixo.

Parâmetros padrão

Se criar uma tabela usando a caixa de diálogo Inserir tabela ou o ícone Inserir tabela na barra de ferramentas Padrão, os seguintes padrões serão definidos:

- As células usam o estilo de parágrafo Conteúdo da tabela. No modelo padrão, este estilo é idêntico ao Estilo de parágrafo padrão.
- A tabela padrão ocupa todo o espaço de margem a margem (área de texto).
- A tabela padrão tem bordas pretas finas ao redor de cada célula (grade).
- Se ativar a opção Título, as células na linha do título (ou linhas) usarão o estilo de parágrafo Título da Tabela.

Redimensionar e posicionar a tabela

Usando as configurações padrão, qualquer tabela recém-criada ocupará toda a largura da área de texto. Às vezes, é isso que deseja, mas pode preferir uma tabela menor. Para redimensionar rapidamente uma tabela, primeiro mova o mouse para a borda esquerda ou direita. Quando o cursor mudar de forma para uma seta dupla, arraste a borda para a nova posição. Esta operação altera apenas o tamanho da primeira ou da última coluna; não altera o alinhamento da tabela na página.

Para um controle mais preciso sobre o tamanho e a posição da tabela na página, abra a caixa de diálogo Propriedades da Tabela (Figura 306); para isto, vá em **Tabela > Propriedades** na barra de Menus ou clicando com o botão direito em qualquer lugar da tabela e selecionando **Propriedades da Tabela** no menu de contexto.



Figura 306: aba Tabela da caixa de diálogo Propriedades da tabela

Para editar uma tabela na aba *Tabela* da caixa de diálogo (Figura 306), pode-se definir o alinhamento da tabela, escolhendo entre as seguintes opções:

- **Automático**: a configuração padrão para uma tabela, preenche a largura da área de texto.
- **À esquerda**: alinha a tabela com a margem esquerda.
- **Da esquerda**: permite que se especifique na seção Espaçamento exatamente a que distância da margem esquerda a tabela é colocada.
- **Direita**: alinha a tabela com a margem direita.
- **Centralizado**: alinha a tabela no meio entre as margens esquerda e direita. Se a largura da tabela for maior que a margem, a tabela se estenderá para fora das margens.
- **Manual**: permite especificar as distâncias das margens esquerda e direita na seção Espaçamento.

Selecionar uma opção de alinhamento diferente de Automático ativa o campo *Largura* na seção *Propriedades*, onde pode-se inserir o tamanho desejado da tabela. Selecione **Relativa** para ver a largura como porcentagem da área de texto.

Na seção *Espaçamento*, use as caixas *Acima* e *Abaixo* para modificar a separação entre o texto e a tabela.

Quando o tamanho da tabela é menor que o tamanho da área de texto, o Writer inserirá alguns valores nas caixas *Esquerda* e *Direita*. Caso contrário, esses valores não estarão disponíveis. Pode-se inserir valores:

- Em ambas as caixas *Esquerda* e *Direita* se alinhamento **Manual for selecionado.**
- Na caixa *Esquerda* quando se seleciona o alinhamento **Da esquerda**, **Direita**, ou **Centralizado**.
- Na caixa *Direita* se selecionar alinhamento **À esquerda**.

Dica

Se Leiaute de textos complexos (CTL) estiver ativado em **Ferramentas > Opções > Idiomas será exibido abaixo da seção** *Espaçamento, a* seção *Propriedades, onde é possível* especificar a direção do texto de um parágrafo que utilize leiaute de texto complexo (CTL).

Especificar o fluxo do texto

Na aba *Fluxo do texto* da caixa de diálogo Propriedades da Tabela (Figura 307), pode-se:

- Inserir uma quebra de página ou coluna antes ou depois da tabela. Na seção **Fluxo de Texto** marque a opção **Quebrar**, combinada com as opções **Página** ou **Coluna** e **Antes** ou **Depois**. Se inserir uma quebra de página antes da tabela (ou seja, iniciar a tabela em uma nova página), pode alterar o estilo de página que a acompanhará selecionando **Com Estilo de Página** e um novo estilo de página. Como em qualquer quebra de página, também é possível redefinir os números de página usando a caixa *Número da página*.
- Mantenha uma tabela em uma página desmarcando **Permitir que a tabela seja divida em páginas e colunas**. Se este item for desmarcado, o próximo item não estará ativo.
- Mantenha cada linha em uma página desmarcando **Permitir quebra de linha entre páginas e colunas**.
- Use **Manter com o próximo parágrafo** para manter a tabela e um parágrafo imediatamente seguinte juntos se inserir uma quebra de página.
- Usar **Repetir título** e sua caixa de números associada, para selecionar o número de linhas de título da tabela que serão repetidas em cada página. Uma tabela complicada pode precisar de duas ou três linhas de título para ser facilmente lida e compreendida.

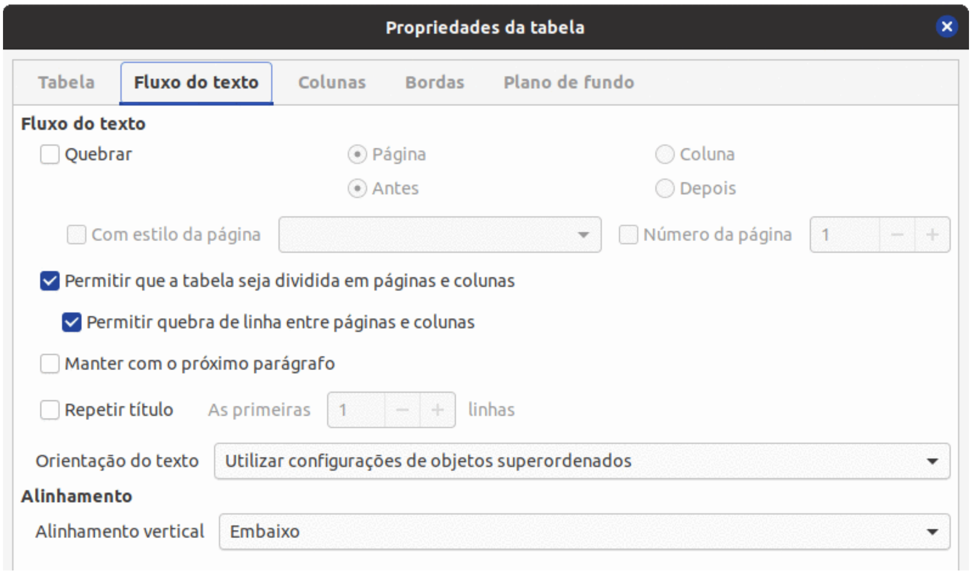


Figura 307: aba Fluxo de texto da caixa de diálogo Propriedades da tabela

- Use a lista **Orientação do texto** para selecionar a direção do texto nas células. Selecione *Horizontal*, *Vertical (de cima para baixo)*, *Vertical (de baixo para cima)*, ou *Utilizar configurações de objetos superordenados* (significando *Utilize as configurações de fluxo de texto padrão para a página*).
- Selecione o *Alinhamento vertical* do texto na tabela ou nas células selecionadas; as opções são *Em cima* para alinhar com a parte superior da célula, *Centralizado* – o centro da célula ou, *Embaixo* – a parte inferior da célula. Este alinhamento é um acréscimo às opções de alinhamento Esquerda ou Direita disponíveis na aba *Tabela* da caixa de diálogo Propriedades da tabela.

Nota

Uma linha de título de tabela não pode abranger duas páginas, mas qualquer outra linha pode. Uma tabela de uma linha (geralmente usada para fins de leiaute de página), se configurada com o padrão de incluir um título, não se quebrará nas páginas. A solução é garantir que a tabela seja definida sem uma linha de título.

Redimensionar linhas e colunas

A altura das linhas e a largura das colunas pode ser ajustada em uma tabela de várias maneiras.

- Mova o mouse próximo à borda da célula e quando uma seta de duas pontas aparecer, clique e segure o botão esquerdo do mouse, arraste a borda para a posição desejada e solte o botão do mouse.
- Na régua horizontal, os divisores de coluna são marcados por um par de linhas cinzas finas; a régua vertical indica divisores de linha da mesma maneira. Redimensione uma linha ou coluna mantendo o botão do mouse pressionado no divisor apropriado e arrastando-o para o local desejado.
- Use o teclado conforme descrito abaixo.

Selecionando uma célula, ou várias em uma tabela use um destes métodos para redimensionar a(s) célula(s) ou coluna(s) da tabela:

- Vá em **Tabela > Tamanho** na barra de Menus, os itens permitidos estarão em destaque.
- Clique com o botão esquerdo do mouse e selecione **Tamanho** no menu de contexto. Os itens permitidos serão exibidos.
- na seção **Tabela** do painel **Propriedades** na barra Lateral, onde as caixas *Altura da linha* e *Largura da coluna* permitem a alteração destes valores, os demais ícones ficarão ativos se puderem ser alterados.

Abaixo os itens que podemos selecionar quando ativos e sua alteração na tabela:

- Selecione *Largura da coluna* ou *Altura da linha* para inserir uma dimensão na caixa de tamanho para cada coluna ou linha selecionável da tabela (sempre ativo).
- As opções *Minimizar largura de coluna* ou *Minimizar altura de linha* tornam as colunas ou linhas selecionadas o mais estreita possível, mas ainda ajustando seu conteúdo. As linhas ou colunas podem não ter a mesma altura ou largura.
- As opções *Largura ideal da coluna* ou *Altura ideal da linha* fazem com que as colunas ou linhas selecionadas se ajustem ao maior caractere de qualquer linha ou à entrada mais longa de qualquer coluna.
- Use as opções *Distribuir colunas uniformemente* ou *Distribuir linhas uniformemente* para trazê-los de volta rapidamente para que todos tenham a mesma largura ou altura.

Para maior controle sobre a largura de cada coluna, use a aba *Colunas* da caixa de diálogo Propriedades da tabela.

Clique com o botão direito na tabela e selecione **Propriedades da Tabela** no menu de contexto ou vá em **Tabela > Propriedades** na barra de Menus ou clique no ícone **Mais opções** na seção Tabela do painel Propriedades na barra Lateral. Na caixa de diálogo Propriedades da tabela, selecione a aba *Colunas*.

- **Adaptar largura da tabela:** Se uma tabela já se estende até as margens da página, ela não pode esticar mais e a opção *Adaptar largura da tabela* só pode ser usada para reduzir a largura da coluna. Se a tabela for mais estreita, aumentar a largura de uma coluna

aumentará a largura de toda a tabela. Esta opção não está disponível se *Automático* foi selecionado na área *Alinhamento* da aba Tabela.

Se a largura da tabela já ultrapassar as margens, com a opção *Adaptar largura da tabela* marcada, a tentativa de alterar a largura de uma coluna diminuirá automaticamente o tamanho dessa coluna, de modo que a tabela será agora reduzida para as margens da página, mantendo o tamanho de qualquer outra coluna intacta.

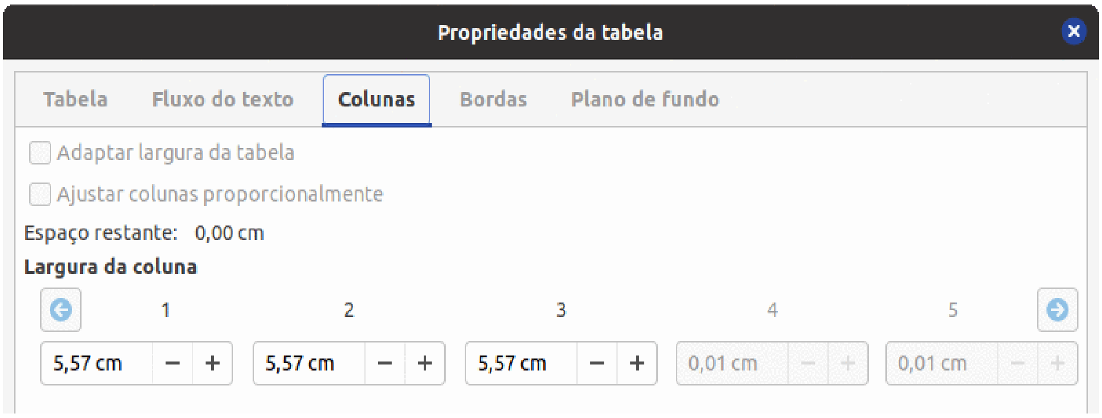


Figura 308: aba Colunas da caixa de diálogo Propriedades da tabela

- **Ajustar colunas proporcionalmente** resulta em todas as colunas alterando suas larguras na mesma porcentagem quando uma é alterada. Por exemplo, se reduzir pela metade o tamanho de uma coluna, os tamanhos de todas as outras colunas serão reduzidos pela metade. Esta opção não está disponível se *Automático* foi selecionado na área *Alinhamento* da aba *Tabela*.
- **Espaço restante** mostra o quanto a tabela pode expandir antes de atingir o limite das margens. Este valor não pode ser editado e não será negativo caso a largura da tabela já seja maior que o espaço entre as margens esquerda e direita.
- Em **Largura da coluna**, cada coluna individual pode ser ajustada. Se tiver mais de seis colunas, use as setas à direita e à esquerda para ver todas. Sem opções selecionadas, a coluna à direita daquela que está sendo ajustada mudará automaticamente para manter a largura da tabela constante. Ajustar a coluna mais à direita faz com que a primeira coluna mude.

Dica

Em vez de começar a partir da caixa de diálogo Propriedades da Tabela, muitas vezes é mais eficiente fazer ajustes grosseiros em uma nova tabela usando o mouse e, em seguida, ajustar o leiaute usando a aba *Colunas* e a aba *Tabela* da caixa de diálogo Propriedades da tabela.

A tabela também pode ser redimensionada usando o teclado. Às vezes, isso é mais fácil do que usar o mouse.

1) Posicione o cursor na célula onde deseja fazer as alterações.

2) Pressione e segure a tecla *Alt* enquanto usa as teclas de seta.

   – As teclas de seta esquerda e direita ajustam a largura da coluna movendo a borda direita da célula, mas não além da margem.

   – As setas para cima e para baixo ajustam a altura da linha (quando possível) movendo a borda na borda inferior da célula.

Para ajustar os parâmetros de redimensionamento e comportamento para manuseio do teclado, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer > Tabela** na barra de Menus (Figura 309).

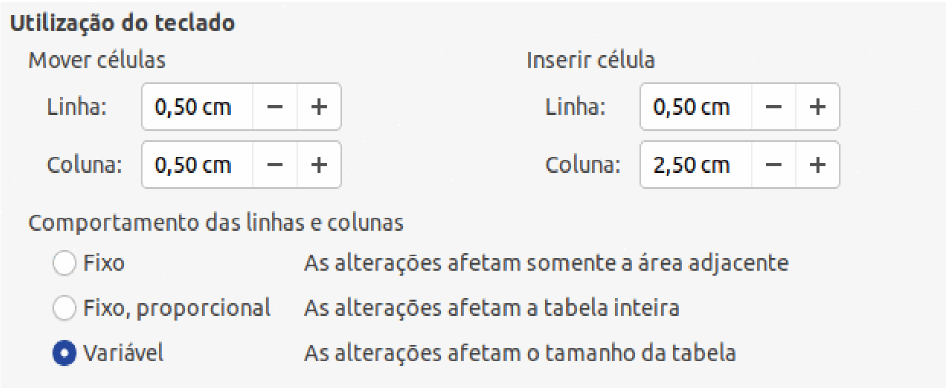


Figura 309: escolher o manuseio do teclado para colunas e linhas da tabela

Use os valores *Linha* e *Coluna* na seção *Mover células* para determinar a quantidade de mudança produzida por uma única tecla durante o redimensionamento. Na seção *Comportamento de linhas e colunas*, pode-se escolher uma das três estratégias ao redimensionar:

- **Fixo:** o redimensionamento afetará apenas a célula adjacente e não a tabela inteira. A largura da tabela não muda ao redimensionar suas células.
- **Fixo, proporcional:** ao redimensionar uma célula, todas as outras células também são redimensionadas proporcionalmente, mas na direção oposta para manter a largura da tabela.
- **Variável:** redimensionar uma célula afeta o tamanho da tabela. Por exemplo, quando se alarga uma célula, a largura da tabela aumenta. Essa é a opção padrão.

Inserir linhas e colunas

Para inserir rapidamente uma linha ou coluna, coloque o cursor na linha ou coluna antes ou depois da qual deseja adicionar novas linhas ou colunas e execute um dos seguintes procedimentos:

- Clique nos ícones **Linhas acima** ou **Linhas abaixo** na barra de ferramentas Tabela ou na seção Tabela do painel Propriedades na barra Lateral para inserir uma linha acima ou abaixo da selecionada.
- Clique nos ícones **Colunas antes** ou **Colunas após** na barra de ferramentas Tabela ou na seção Tabela do painel Propriedades na barra Lateral para inserir uma coluna antes ou depois da selecionada.
- Vá em **Tabela > Inserir > Linhas acima ou Linhas abaixo** ou **Tabela > Inserir > Colunas antes** ou **Colunas após** na barra de Menus.
- Clique com o botão direito e selecione **Inserir > Linhas acima ou Linhas abaixo** ou **Inserir > Colunas antes ou Colunas após** no menu de contexto.

Para inserir qualquer número de linhas ou colunas:

1) Posicione o cursor na linha ou coluna onde deseja adicionar novas linhas ou colunas.
2) Vá em **Tabela > Inserir > Linhas** ou **Tabela > Inserir > Colunas** na barra de Menus ou clique com o botão direito e selecione **Inserir > Linhas** ou **Inserir > Colunas** no menu de contexto.

3) Na pequena caixa de diálogo que é aberta, selecione o número de linhas ou colunas a serem adicionadas e se elas aparecem antes ou depois da selecionada. Definir **Número** para o número de linhas ou colunas a serem inseridas, e **Posição** para *Acima da seleção* ou *Abaixo da seleção* no caso de linhas e *Antes da seleção* e *Após seleção* para o caso de colunas.
4) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo.

Nota

Independentemente de como são inseridas, as novas linhas ou colunas têm a mesma formatação da linha ou coluna onde o cursor estava localizado.

Excluir linhas e colunas

Para excluir rapidamente uma ou mais linhas ou colunas, selecione as linhas ou colunas que deseja excluir e siga um destes procedimentos:

- Clique nos ícones **Excluir linhas selecionadas** ou **Excluir colunas selecionadas** na barra de ferramentas Tabela ou na seção Tabela do painel Propriedades na barra Lateral.
- Clique com o botão direito, no menu de contexto e selecione **Excluir > Linhas** ou **Excluir > Colunas**.
- Vá em **Tabela > Excluir > Linhas** ou **Tabela > Excluir > Colunas** na barra de Menus.

Mesclar e dividir células

Um uso comum para mesclar células é fazer uma linha de título que ocupe toda a largura da tabela ou uma linha de subtítulo em mais de uma coluna.

Para mesclar uma célula ou grupo de células em uma célula:

1) Selecione as células a serem mescladas;
2) Clique com o botão direito e selecione **Mesclar células** no menu de contexto ou vá em **Tabela > Mesclar células** na barra de Menus ou clique no ícone **Mesclar células** na barra de ferramentas Tabela ou na seção Tabela do painel Propriedades na barra Lateral. Qualquer conteúdo das células aparece na célula mesclada.

Para dividir uma célula em várias células:

1) Posicione o cursor dentro da célula;
2) Clique com o botão direito e selecione **Dividir células** no menu de contexto ou vá em **Tabela > Dividir células** na barra de Menus ou clique no ícone **Dividir células** na barra de ferramentas Tabela ou na seção Tabela do painel Propriedades na barra Lateral;
3) Na caixa de diálogo Dividir células (Figura 310), selecione como dividir a célula e quantas células criar. Uma célula pode ser dividida horizontalmente (criar mais linhas) ou verticalmente (criar mais colunas).

Geralmente, é melhor mesclar e dividir as células após concluir outra formatação de leiaute. Isso ocorre porque algumas operações, como excluir uma coluna ou linha, podem produzir um resultado difícil de prever quando aplicadas a uma tabela com células mescladas ou divididas.

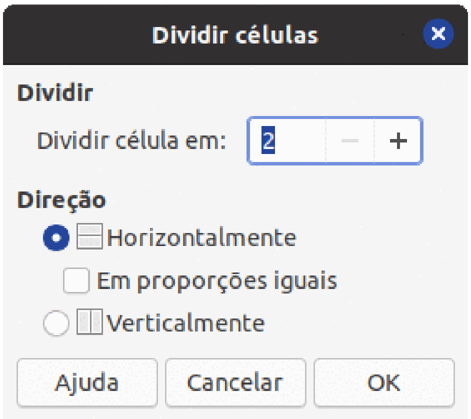


Figura 310: caixa de diálogo Dividir Células

Especificar bordas da tabela

Pode-se aplicar rapidamente algumas bordas à tabela usando a paleta de opções nos ícones **Bordas, Estilo da borda** e **Cor da borda** na barra de ferramentas Tabela ou na seção Tabela do painel Propriedades na barra Lateral. Para obter mais controle, use a aba *Bordas* da caixa de diálogo Propriedades da Tabela (Figura 311).

As bordas têm três componentes: para onde vão, como são e quanto espaço resta ao seu redor.

- **Disposição de linhas** especifica para onde vão as bordas. Se um grupo de células for selecionado, a borda será aplicada apenas a essas células. Pode-se especificar individualmente o estilo da borda para as bordas externas das células selecionadas e para as divisões das células. O Writer fornece arranjos padrão, mas é possível clicar na linha que deseja personalizar na área *Definido pelo usuário* para obter exatamente o que deseja. Quando várias células são selecionadas, pode-se selecionar as bordas da seleção, bem como os divisores de células.

Nota

Quando as células selecionadas têm estilos diferentes de borda, a área *Definido pelo usuário* mostra a borda como uma linha cinza. Pode-se clicar na linha cinza para escolher um novo estilo de borda (primeiro clique), deixar a borda como está (segundo clique) ou excluir a borda (terceiro clique).

- **Linha** específica a aparência da borda. Nas listas suspensas pode-se escolher *Estilo* e *Cor* e especificar uma *Largura*. Suas seleções se aplicam às bordas destacadas por um par de setas pretas na área *Definido pelo usuário*.
- **Distância ao conteúdo** especifica quanto espaço deixar entre a borda e o conteúdo da célula. O espaçamento pode ser especificado individualmente para as bordas à esquerda, à direita, em cima e embaixo. Marque **Sincronizar** para ter o mesmo espaçamento em todos os quatro lados.
- **Estilo de Sombra** as propriedades sempre se aplicam a toda a tabela. Uma sombra tem três componentes: onde está (posição), a que distância da Tabela é projetada (distância) e de que cor.
- Se **Mesclar estilos de linha adjacentes** estiver marcada, duas células que compartilham uma borda comum terão suas bordas mescladas, em vez de ficarem lado a lado ou acima/abaixo uma da outra.



Figura 311: aba Bordas da caixa de diálogo Propriedades da tabela

Dica

Para redefinir tudo se estiver tendo problemas com bordas, clique com o botão direito na tabela e selecione **Propriedades da Tabela** no menu de contexto ou vá em **Tabela > Propriedades** na barra de Menus. Na aba *Bordas* selecione o ícone **Sem bordas** em *Definições padrão* (a caixa à esquerda).

Seleção de cores e gráficos de fundo

Um plano de fundo de tabela pode melhorar muito a legibilidade dos dados, destacar visualmente partes importantes da tabela (como o título ou uma célula específica) ou apenas tornar a tabela mais atraente. Escolha entre dois tipos de fundo: cor sólida ou imagem. O plano de fundo pode ser aplicado a toda a tabela, a uma única célula ou a uma linha.

Pode-se aplicar rapidamente planos de fundo de células de cores usando a paleta de opções no ícone **Cor do plano de fundo das células da tabela** na barra de ferramentas Tabela ou no painel Tabela na seção Diversos do painel Propriedades na barra Lateral. Para obter mais controle, ou para usar uma imagem como plano de fundo, use a aba *Plano de fundo* da caixa de diálogo Propriedades da Tabela (Figura 312).

Dica

É preciso considerar o contraste de cores entre o fundo e o primeiro plano (geralmente texto). As cores e imagens de fundo também podem ter transparência aplicada para ajudar a tornar o texto mais legível.

A opção de plano de fundo da linha é bastante útil quando se deseja criar linhas de cores alternativas ou atribuir um plano de fundo diferente ao título da tabela.

Nota

O fundo selecionado para uma célula estará na frente do fundo da linha que, por sua vez, estará na frente (e ocultará) o fundo da tabela.

Para definir o plano de fundo de uma célula, linha ou tabela:

1) Posicione o cursor em qualquer lugar dentro da célula, linha ou tabela com a qual deseja trabalhar. Se se deseja aplicar um plano de fundo a um grupo de células, selecione o grupo.
2) Clique com o botão direito e no menu de contexto selecione **Propriedades da Tabela** no menu de contexto ou vá em **Tabela > Propriedades** na barra de Menus ou clique no ícone **Mais opções** na seção Tabela do painel Propriedades na barra Lateral.
3) Na caixa de diálogo *Propriedades da tabela*, selecione a aba *Plano de fundo* (Figura 312).



Figura 312: inserir uma imagem como Plano de fundo na caixa de diálogo Propriedades da tabela

4) Escolha se deseja aplicar as configurações à célula, linha ou tabela.
   – **Célula**: as alterações aplicam-se apenas às células selecionadas ou à célula onde o cursor está atualmente. Mesmo quando um grupo de células é selecionado, as configurações de plano de fundo são aplicadas a cada célula individualmente.
   – **Linha**: as alterações afetam toda a linha onde o cursor estiver.
   – **Tabela**: as alterações definirão o fundo de toda a tabela, independentemente da posição do cursor ou das células selecionadas.
5) Para aplicar uma cor, clique no botão **Cor**, selecione a cor e clique **OK**.

   Para aplicar um bitmap (imagem), clique no botão **Bitmap**. Então:

   a) Selecione um dos bitmaps fornecidos ou use o botão **Adicionar / importar**;
   b) Na seção *Opções*, selecione o tipo de posicionamento da imagem;

– Estilo – selecione como a imagem deve aparecer: Posição e tamanho personalizados, Ladrilhado ou Esticado.
– Tamanho – selecione a proporção de imagem necessária ou a opção Escala.
– **Posição –** selecione onde a imagem deve ser exibida.

c) Para aplicar a imagem, clique **OK**.

Exibir ou ocultar os limites da tabela

O limite de uma tabela é um conjunto de linhas claras (geralmente cinza), no LibreOffice, ao redor das células quando visualizadas na tela sem bordas habilitadas. Esses limites não são impressos; sua única função é ajudá-lo a ver onde estão as células da tabela. Eles são particularmente úteis ao usar tabelas para leiaute de página.

Para exibir as tabelas na tela da mesma forma que na página impressa, sem linhas de limite, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Cores da interface**. Nessa página, pode-se exibir ou ocultar os limites ao redor do texto, cabeçalhos e rodapés de páginas, figuras e outras partes de um documento e pode escolher a cor das linhas de limite.

Desativar os limites não oculta nenhuma borda que a Tabela possa ter.

Criar e aplicar estilos de tabela

Usando estilos de tabela, pode-se aplicar um formato elaborado à sua tabela com apenas alguns cliques. Como outros estilos, os estilos de tabela permitem que se produza tabelas com aparência consistente em um documento.

Aplicar um estilo de tabela

Para aplicar um estilo de tabela, vá na aba *Estilos de tabela* do painel de estilos na barra lateral. Em seguida, coloque o cursor em qualquer lugar da tabela e clique duas vezes no nome de um estilo.

Para obter mais controle, vá em **Tabela > Estilos de autoformatação** na barra de Menus ou clique no ícone **Estilos de autoformatação** na barra de ferramentas *Tabela*. Na caixa de diálogo Autoformatar (Figura 313), selecione um formato na lista, escolha quais recursos deseja usar em sua tabela (fonte, alinhamento, bordas e assim por diante) e clique em **OK**. A tabela será reformatada.

Dica

Os formatos podem ser renomeados selecionando um e clicando no botão **Renomear**. O nome será alterado nesta caixa de diálogo e na aba Estilos de tabela na barra Lateral.

Exclua um formato selecionando-o e clicando no botão **Excluir**. No entanto, o Estilo de tabela padrão não se pode ser renomeado ou excluído.



Figura 313: caixa de diálogo Autoformatar

Criar um estilo de tabela

Embora a aba Estilos de tabela do painel de Estilos da barra Lateral inclua uma maneira rápida de aplicar estilos de tabela, eles são criados usando o recurso Autoformatação. Siga estes passos:

1) Crie uma tabela e formate como desejar: fonte, alinhamento, bordas, fundo, formato de número.

2) Coloque o cursor em qualquer lugar da tabela. Selecione **Tabela > Estilos de autoformatação** na barra de Menus ou clique no ícone **Estilos de autoformatação** na barra de ferramentas Tabela.

3) Na caixa de diálogo Autoformatar (Figura 313), escolha quais recursos deseja incluir no novo estilo de tabela e clique em **Adicionar**.

4) Na caixa de diálogo Adicionar autoformatação que se abre, digite um nome para o novo estilo e clique **OK**. O novo estilo é adicionado à lista de formatos na caixa de diálogo Autoformatar e à lista de estilos de tabela no painel de Estilos na barra Lateral.

Os estilos de tabela também incluem as seguintes propriedades no nível da tabela:

- Pausa
- Continue com o próximo parágrafo
- Repetir título
- Permitir que a tabela possa ser dividida nas páginas
- Permitir que as linhas se quebrem nas páginas
- Mesclar estilos de linha adjacentes
- Sombra da Tabela

Dica

Esses estilos não incluem larguras de tabela e coluna no formato da tabela. Para inserir uma tabela com formatação completa predefinida, salve-a como Autotexto. Consulte “Usar o Autotexto” no Capítulo 2 - “Trabalhar com Texto – Básico”, para obter instruções.

Formatar o texto da tabela

Depois de definir o leiaute da tabela prossiga para a formatação do texto nas células individuais. Pode-se aplicar a formatação manual como em qualquer outro parágrafo no texto, mas é altamente recomendável que se utilize estilos de parágrafo e caractere, para consistência e facilidade de manutenção. Outros aspectos a serem considerados incluem fluxo de texto, alinhamento e orientação.

Cada célula pode ser formatada independentemente de outras células ou formate simultaneamente um grupo de células selecionando-as antes de aplicar a formatação desejada.

Dica

Aplique a formatação de texto de tabela básica, escolhendo um estilo de tabela e, em seguida, modifique apenas as células que deseja que sejam diferentes.

Alinhamento vertical

Por padrão, o texto inserido em uma tabela é alinhado à parte superior esquerda da célula. Pode-se alterar o padrão para toda a tabela, conforme descrito acima, ou para células selecionadas individualmente.

Para alinhar verticalmente o texto em células específicas:

1) Coloque o cursor na célula que deseja alterar ou selecione várias células;
2) Clique em um ícone na barra de ferramentas Tabela: **Alinhar em cima**, **Centralizar verticalmente**, ou **Alinhar embaixo**.

Formatos numéricos

O formato do número pode ser definido para uma tabela inteira, um grupo de células ou uma única célula. Por exemplo, as células podem ser definidas para serem exibidas em uma moeda específica, com quatro casas decimais ou em um formato de data específico.

O reconhecimento de números especifica que os números em uma tabela de texto são reconhecidos e formatados como números. Se *Reconhecer número* não for selecionado, os números serão salvos em formato de texto e serão alinhados automaticamente à esquerda. Para ativar o reconhecimento de número, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer > Tabela** e selecione a opção na seção *Entrada em tabelas*.

Para definir o formato de número para uma ou mais células, selecione as células e clique no ícone de um dos formatos populares na barra de ferramentas Tabela ou vá em **Tabela > Formato numérico** na barra de Menus. Na caixa de diálogo Formatar número (Figura 314), defina opções para várias categorias de dados numéricos.

- Na lista *Categoria*, selecione a categoria desejada, como moeda, data ou texto.
- Na lista *Formato*, escolha um formato para a categoria que acabou de selecionar.

- Para algumas categorias, como *Data*, altere o idioma usando a lista *Idioma*, enquanto para outras categorias numéricas pode-se usar a seção *Opções* da caixa de diálogo para personalizar a aparência.

Dica

O Writer exibe o código de formatação para a categoria e o formato selecionado na seção *Código do formato* na parte inferior da caixa de diálogo. Por exemplo, se selecionar um formato de data como 31 de dezembro de 1999, o código correspondente será D “de” MMMM “de” AAAA. Os usuários avançados podem personalizar facilmente este código de formatação, bem como criar códigos definidos pelo usuário.



Figura 314: caixa de diálogo Formatar número

Girar o texto em uma célula da tabela

Pode-se girar o texto em uma célula da tabela em 90 ou 270 graus. A rotação de texto pode ser útil quando se tem títulos longos para colunas estreitas.

- Selecione o texto a ser girado e vá em **Formatar > Caractere** na barra de Menus ou clique com o botão direito e selecione **Caractere > Caractere** no menu de contexto.
- Na aba *Posição*, na seção *Rotação/Escala*, escolha o ângulo de rotação, opcionalmente, altere a escala de largura e clique **OK**.

A Figura 315 mostra uma tabela de amostra com cabeçalhos girados.

Isto é longo	Outro título longo	Um título girado	Outro título	Outro título	Outro título	Outro título

Figura 315: uma tabela com cabeçalhos girados

Nota

A rotação do texto dentro das células da tabela também pode ser obtida com o uso de estilos de parágrafo, discutidos em detalhes no Capítulo 9 - “Trabalhar com Estilos”.

Entrada e manipulação de dados em tabelas

Mover-se entre células

Em uma tabela, usa-se o mouse, as teclas de seta ou a tecla *Tab* para se mover entre as células.

As teclas de seta movem o cursor um caractere de texto para a esquerda ou direita de cada vez. Se uma célula estiver vazia, pressionar a tecla de seta moverá o cursor para a célula adjacente.

A tecla *Tab* move-se diretamente para a próxima célula e, se o cursor estiver na última célula da tabela, cria uma nova linha. Pressionando *Shift+Tab* move o cursor de volta uma célula.

Dica

Para inserir um caractere *Tab* como parte do texto da célula, pressione as teclas *Ctrl* e *Tab* ao mesmo tempo.

Para ir para o início da Tabela, pressione *Ctrl+Home*. Se a célula ativa estiver vazia, o movimento é para o início da tabela. Se a célula tiver conteúdo, o primeiro toque vai para o início da célula e o próximo toque vai para o início da tabela. (Pressionar novamente ao início do documento).

Para ir para o final da Tabela, pressione *Ctrl+End*. Se a célula ativa estiver vazia, o movimento é para o final da tabela. Se a célula tiver conteúdo, o primeiro toque vai para o final da célula e o próximo toque vai para o final da tabela. (Pressionar novamente irá levá-lo para o final do documento).

Classificar dados em uma tabela

Assim como em uma planilha, os dados de uma tabela podem ser classificados. Pode-se especificar até três níveis de classificação (por exemplo, classificar primeiro por idade numericamente e depois em ordem alfabética por nome em cada idade).

Para classificar dados em uma tabela:

1) Selecione a tabela (ou parte da tabela) a ser classificada;
2) **Vá em Tabela > Ordenar** na barra de Menus ou clique no ícone **Ordenar** na barra de ferramentas Tabela;
3) Na caixa de diálogo Ordenar (Figura 316):
    a) Decida se deseja classificar na direção das linhas ou colunas. A direção de classificação padrão é por linhas, o que resulta na classificação dos dados em uma coluna;
    b) Selecione até três chaves para classificar, na ordem correta;
    c) Para cada chave, selecione em qual coluna ou linha classificar, se a classificação é Numérica ou Alfanumérica e se é Crescente ou Decrescente;
    d) Clique **OK** para realizar a classificação.

Nota

Selecione todas as células que podem ser afetadas pela classificação. Por exemplo, se selecionar apenas as células de uma coluna, a classificação afetará apenas aquela coluna, enquanto as outras permanecerão inalteradas. Nesse caso, corre-se o risco de misturar os dados das linhas.

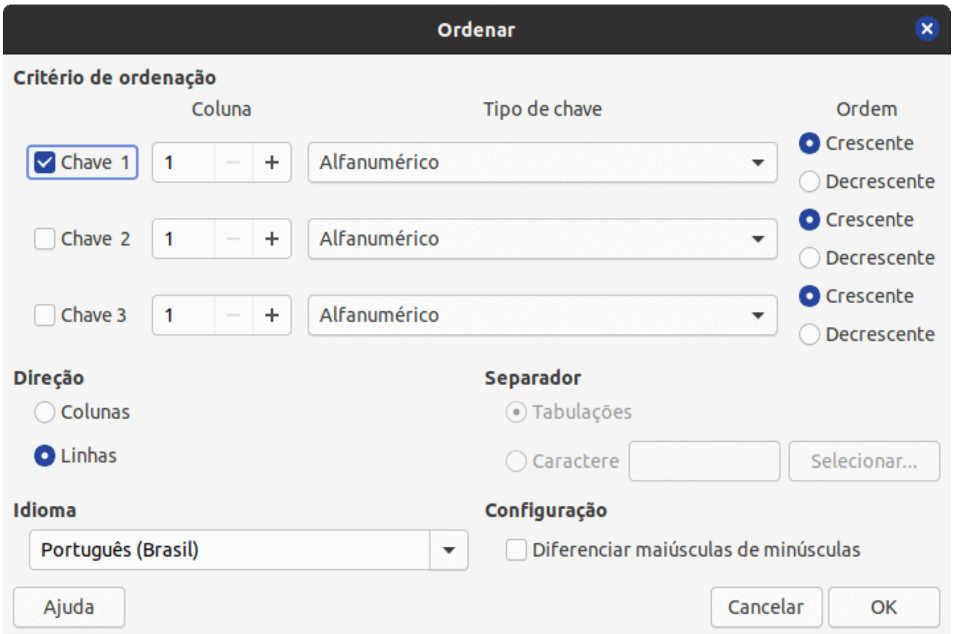


Figura 316: critérios de seleção da caixa de diálogo Ordenar

Usar funções de documento de planilha em uma tabela

Para muitas funções matemáticas simples, as tabelas do Writer podem ser usadas como documentos de planilha básicas. Assim como em um documento de planilha, cada célula da tabela é identificada por uma letra (para a coluna) e um número (para a linha). Por exemplo, a célula C4 é a célula na terceira coluna da esquerda e na quarta linha do topo. Quando o cursor está em uma célula, o nome da tabela e esta referência de célula são exibidos na barra de status.

> **Dica**
>
> As funções básicas de planilha em tabelas são praticamente as mesmas do LibreOffice Calc. A principal diferença é que as referências de células são formatadas de maneira diferente. A célula A2 (primeira coluna, segunda linha) é referida no Calc como A2 (ou A2 para uma referência absoluta). Nas tabelas do Writer, é referida como <A2>.

Por exemplo, suponha que se tenha dois números nas células <B1> e <C2> e deseja exibir a soma dos dois na célula <A1>, conforme mostrado na Figura 317.

Faça o seguinte para somar 4 e 5:

1) Clique na célula <A1> e pressione a tecla = ou vá em **Tabela > Fórmula** na barra de Menus ou pressione *F2* ou clique no ícone **Soma** ou **Fórmula** na barra de ferramentas Tabela ou clique no ícone **Fórmula** na seção Tabela do painel Propriedades na barra Lateral;

   A barra de Fórmulas aparece automaticamente na parte superior da área de trabalho. No lado esquerdo da barra, pode-se ver as coordenadas da célula selecionada;

2) Clique na célula <B1>. Os identificadores desta célula são exibidos automaticamente na barra de Fórmulas e inseridos na célula <A1>;
3) Pressione a tecla +;
4) Clique na célula <C2>. Você pode ver a fórmula final = <B1> + <C2> exibida na célula selecionada e na barra de Fórmula;
5) Pressione a tecla *Enter* ou clique no ícone *Aplicar* (pode ser um ícone diferente em algumas instalações) na barra de Fórmula, para substituir a fórmula na célula com o resultado do cálculo.

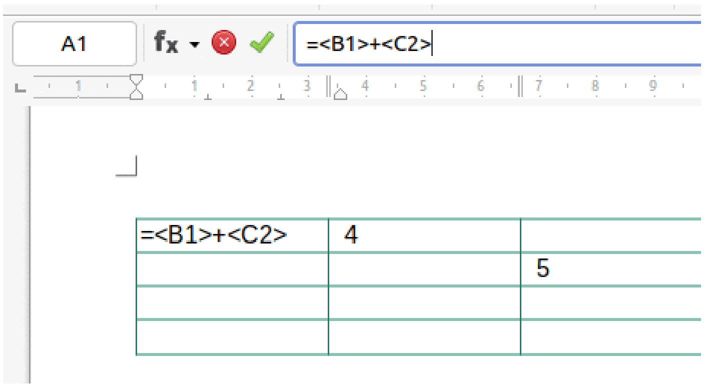


Figura 317: usar funções de planilha em uma tabela

Dica

Para exibir a fórmula de uma célula e torná-la disponível para edição, vá em **Tabela > Fórmula** na barra de Menus ou use um dos outros métodos acima.

Para exibir a lista das funções matemáticas disponíveis para uso em uma tabela, exiba a barra de Fórmula e clique no botão do ícone **Funções**.

Em nosso exemplo, isso dá o resultado 9 na célula superior esquerda. Para somar células contíguas, pode-se simplesmente selecionar as células na linha, coluna ou retângulo de linhas e colunas. Assim, por exemplo, para adicionar uma coluna de números, faça o seguinte:

1) Digite um sinal de igual = em uma célula vazia;
2) Selecione as células a serem adicionadas, neste caso as células de A2 a A5. A fórmula deve ser algo como =<A2: A5>;
3) Pressione a tecla *Enter* ou clique no ícone *Aplicar* na barra de Fórmulas;
4) O resultado aparece na célula que se selecionou.

Ao usar uma função, pode-se digitar as referências de célula manualmente ou selecioná-las. Assim, para somar os quatro números que adicionamos acima (A2, A3, A4, A5), faça o seguinte:

1) Digite um sinal de igual = em uma célula vazia;
2) Digite soma ou selecione-o na lista suspensa no ícone funções da barra de Fórmulas;
3) Selecione as células contíguas a serem adicionadas. A fórmula deve ser algo como =soma<A2: A5>.
4) Pressione a tecla *Enter* ou clique no ícone *Aplicar* na barra de Fórmulas. A resposta aparece na célula que se selecionou.

Cuidado

Ao contrário do Calc, as fórmulas não são atualizadas automaticamente ao inserir ou excluir linhas ou colunas da tabela, embora os resultados sejam atualizados quando se altera um valor em uma célula. Se planeja usar fórmulas complexas, considere incorporar uma planilha do Calc no documento do Writer. Consulte o Capítulo 19 - “Documentos de Planilhas, Gráficos e Outros Objetos”.

Operações de tabela adicionais

Proteger células em uma tabela

O conteúdo de células individuais de uma tabela pode ser protegido contra alterações. Quando uma célula está protegida, a maioria dos itens de menu e ícones da barra de ferramentas são desativados.

Nota

Essa proteção não se destina a uma proteção segura. Ela protege as células contra mudanças acidentais.

Para ativar a proteção de células, coloque o cursor em uma célula ou selecione células e clique no ícone **Proteger células** na barra de ferramentas Tabela ou vá em **Tabela > Proteger células** na barra de Menus.

Para desativar a proteção de célula, coloque o cursor na célula ou selecione as células. Em seguida, clique no ícone **Desproteger células** na barra de ferramentas Tabela ou vá em **Tabela > Desproteger células** na barra de Menus.

Para remover a proteção de toda a tabela atual ou de todas as tabelas selecionadas, pressione *Shift+Ctrl+T*.

Dica

Se não puder colocar o cursor em uma célula protegida, é necessário habilitar o cursor. Vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer > Recursos de formatação**, na seção *Áreas protegidas* marque a caixa **Ativar cursor**.

Adicionar uma legenda

Legendas podem ser adicionadas facilmente a qualquer tabela. O Writer acompanha todas as suas tabelas legendadas, numera e atualiza todos os vínculos a elas. Para adicionar uma legenda a uma tabela:

1) Clique com o botão direito em qualquer lugar da tabela e selecione **Inserir legenda** no menu de contexto ou vá em **Inserir > Legenda** na barra de Menus ou clique no ícone **Inserir legenda** na barra de ferramentas Tabela;
2) Na caixa de texto da seção *Legenda*, digite um nome para a sua legenda;
3) Na seção *Propriedades* da caixa de diálogo Inserir legenda, faça suas seleções para os campos Categoria (o padrão é Tabela, que geralmente é o que se deseja), Numeração e Separador. A posição padrão da legenda é acima de uma tabela; pode-se alterar isso se necessário;
4) Clique **OK.**

O Writer pode ser configurado para adicionar legendas às tabelas automaticamente. O procedimento é o mesmo para adicionar legendas automaticamente às imagens, descrito no Capítulo 11 - “Figuras e Gráficos”.

Referência cruzada para uma tabela

Pode inserir uma referência cruzada para uma tabela legendada. Clicar na referência cruzada leva o leitor diretamente à Tabela. Para obter detalhes, consulte o Capítulo 17 – “Campos”.

Dividir uma Tabela

Uma tabela pode ser dividida em duas tabelas e duas tabelas podem ser mescladas em uma única tabela. As tabelas são divididas horizontalmente: as linhas acima do ponto de divisão são colocadas em uma tabela e as linhas abaixo em outra.

Para dividir uma Tabela:

1) Posicione o cursor em uma célula que estará na linha superior da segunda tabela após a divisão (a tabela se divide imediatamente acima do cursor).
2) Vá em **Tabela > Dividir tabela** na barra de Menus ou clique no ícone **Dividir tabela** na barra de ferramentas Tabela.

3) Uma caixa de diálogo *Dividir tabela* é aberta, onde pode-se escolher como lidar com as linhas de título.

4) Clique **OK**, a tabela é então dividida em duas tabelas separadas por um parágrafo em branco.

Nota

Se as células de uma tabela incluírem fórmulas usando dados de outra tabela, essas células conterão uma mensagem de erro: ** Erro na expressão **.

Mesclar tabelas

Para mesclar duas tabelas:

1) Exclua o parágrafo em branco entre as tabelas. Deve-se usar a tecla *Delete* (não a tecla *Backspace*) para fazer isso; ao fazer isso, a linha entre as tabelas se torna mais escura;

2) Em seguida, selecione qualquer célula em uma das tabelas;

3) Vá em **Tabela > Mesclar tabela** na barra de Menus e a linha das tabelas se torna normal.

Dica

Para ver claramente onde estão os parágrafos e excluí-los facilmente, vá em **Exibir > Marcas de formatação** (*Ctrl+F10*) ou clique no ícone ¶ na barra de ferramentas Padrão.

Excluir uma tabela

Para excluir uma tabela, siga um destes procedimentos:

- Clique com o botão direito em qualquer lugar da tabela e selecione **Excluir > Tabela** no menu de contexto.
- Clique em qualquer lugar da tabela e escolha **Tabela > Excluir > Tabela** na barra de Menus.
- Selecione do final do parágrafo antes da tabela até o início do parágrafo após a tabela e pressione a tecla *Delete* ou *Backspace*.

Nota

O terceiro método também mescla o parágrafo após a tabela com o parágrafo antes da tabela, o que pode não ser o que se deseja.

Copiar uma tabela

Para copiar uma tabela de uma parte do documento e colá-la em outra parte:

1) Selecione a tabela;

2) Pressione *Ctrl+C* ou clique no ícone **Copiar** na barra de ferramentas Padrão;

3) Clique onde deseja que a tabela seja copiada;

4) Pressione *Ctrl+V* ou clique no ícone **Colar** na barra de ferramentas padrão.

Mover uma tabela

Para mover uma tabela de uma parte de um documento para outra:

1) Selecione a tabela;
2) Pressione *Ctrl+X* ou clique no ícone **Cortar** na barra de ferramentas Padrão;
3) Clique para onde deseja que a Tabela seja movida;
4) Pressione *Ctrl+V* ou clique no ícone **Colar** na barra de ferramentas Padrão. Isso cola as células e seu conteúdo e formatação.

Inserir um parágrafo antes ou depois de uma tabela

Para inserir um parágrafo antes de uma tabela, posicione o cursor *antes* de qualquer texto ou outro conteúdo na primeira célula (canto superior esquerdo) e pressione *Alt+Enter*. Para inserir um parágrafo após uma tabela, posicione o cursor *após* qualquer texto na última célula (inferior direita) e pressione *Alt+Enter*.

Usar tabelas como uma ferramenta de leiaute de página

As tabelas podem ser usadas como uma ferramenta de leiaute de página para posicionar o texto em um documento em vez de usar tabulações ou espaços. Para obter mais informações e dicas sobre o uso de tabelas no leiaute de página, consulte o Capítulo 6 - “Formatar Páginas – Avançado”.

Dica

Ao inserir uma tabela usada para leiaute, desmarque as opções de Título e Borda. Consulte “Criar uma tabela”, acima.

Guia do Writer 7.1

Capítulo 14
Mala direta

Cartas, etiquetas de endereçamento e envelopes

O que é mala direta?

A mala direta do Writer oferece recursos para criar e imprimir várias cópias de um item (como etiquetas de endereço de remetente, adesivos promocionais ou transferências de camisetas) ou para produzir cópias que incluem informações variáveis (por exemplo, nomes, endereços e valores devidos):

- Cartas-padrão (um documento para enviar a uma lista de destinatários);
- Etiquetas de endereçamento, etiquetas para pastas de arquivos físicos e finalidades semelhantes;
- Envelopes.

Os dados variáveis são normalmente derivados de uma fonte de dados, conforme discutido abaixo. Se todas as saídas são iguais (por exemplo, etiquetas de endereço de retorno), a mesclagem pode usar texto ou imagens inseridos manualmente.

Este capítulo descreve o processo de mala direta. As etapas incluem:

1) Criar e registrar uma fonte de dados.
2) Criar e imprimir cartas, etiquetas de endereçamento e envelopes.
3) Opcionalmente, salvar a saída em um arquivo editável em vez de imprimi-lo diretamente.

Criar e registrar uma fonte de dados de endereço

Uma fonte de dados de endereço é um banco de dados que contêm os registros de nome e endereço a partir das quais etiquetas de endereçamento e envelopes podem ser derivados. O LibreOffice pode criar o banco de dados a partir de planilhas, arquivos de texto incluindo documentos do Writer e bancos de dados como MySQL. Se a informação a ser usada na mala direta estiver atualmente em um formato que o LibreOffice não pode acessar diretamente, é necessário convertê-la, por exemplo, exportando para um arquivo de valores separados por vírgula (CSV).

Para que uma fonte de dados seja diretamente acessível a partir de um documento do Writer, ela deve ser registrada. É necessário fazer isso apenas uma vez.

1) De dentro de um documento do Writer ou na Central de inicialização do LibreOffice, vá em **Arquivo > Assistentes > Fonte de dados de endereço**;

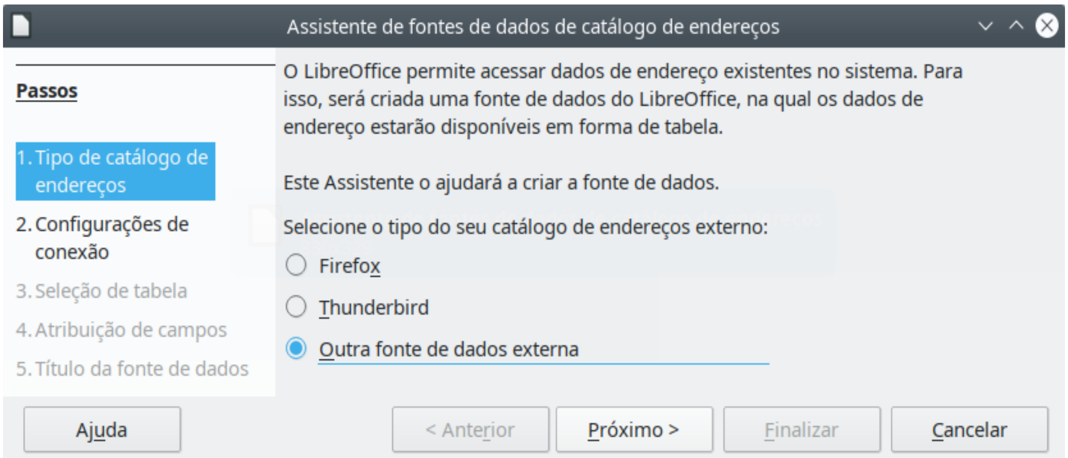


Figura 318: selecionar o tipo de de dados externo para livro de endereços

2) As opções na primeira página do assistente (Figura 318) variam com o seu sistema operacional. Selecione o tipo apropriado de catálogo de endereços externo. Para escolher uma planilha use **Outra fonte de dados externa**. Dependendo da sua escolha, a lista de etapas à esquerda pode mudar. Clique **Próximo**;

3) Na próxima página do Assistente (Figura 319), Clique no botão **Configurações**;

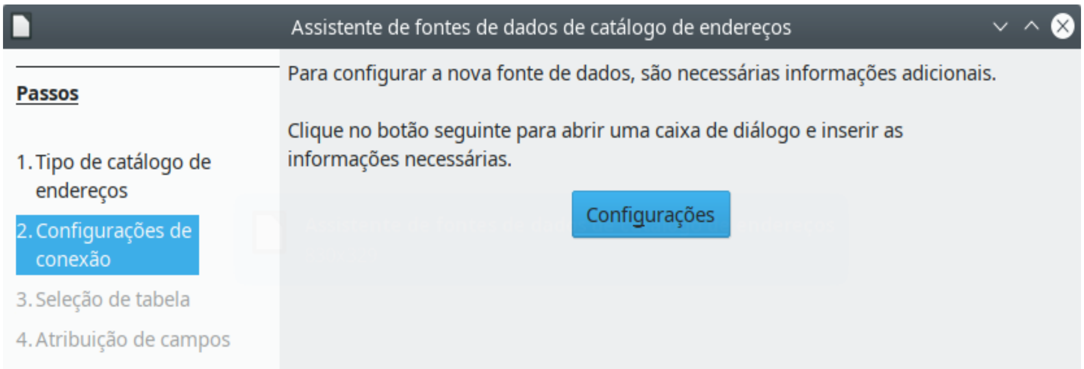


Figura 319: iniciar a etapa Configurações do Assistente

4) Na página *Criar fonte de dados de endereço* (Figura 320), selecione o tipo de banco de dados. Em nosso exemplo, é **Planilha**. Clique **Próximo**;

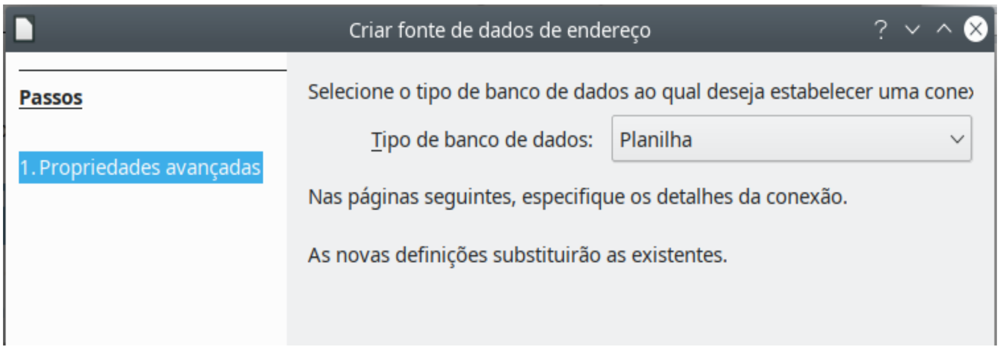


Figura 320: selecionar o Tipo de banco de dados

5) Na próxima página (Figura 321), clique no botão **Procurar** e navegue até a planilha que contém as informações de endereço. Selecione a planilha e clique **Abrir** para retornar a esta caixa de diálogo;

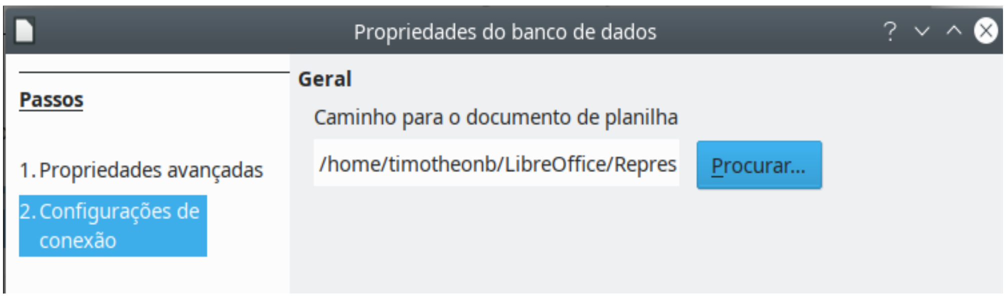


Figura 321: selecionar o documento de planilha

6) Para testar se a conexão foi estabelecida corretamente, clique no botão **Testar conexão** no canto inferior direito da caixa de diálogo (não mostrado na Figura 321). Deve receber a mensagem *A conexão foi estabelecida com êxito.* Caso contrário, receberá uma mensagem de erro;

7) Clique em **Finalizar;**

8) Na próxima etapa (Figura 322), clique **Próximo**. Não é necessário clicar no botão **Atribuição de campos**. (Quando o Assistente de mala direta for usado, pode ser necessário executar a etapa Atribuição de campos; consulte “Coincidir campos”, abaixo);

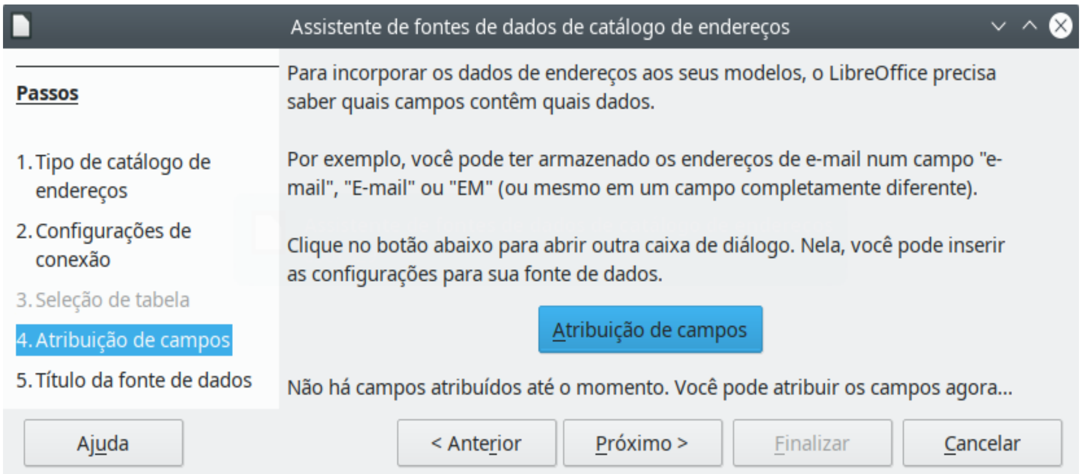


Figura 322: para uma planilha, não clique no botão Atribuição de campo

9) Na página Título da fonte de dados (Figura 323), o nome e a localização do novo banco de dados (.odb) são mostrados no campo *Localização*. Altere esse nome ou armazene o arquivo de banco de dados em um local diferente; desmarque *Incorporar a definição deste catálogo de endereços no documento atual*, então clique em **Procurar** para escolher o local e nomear o arquivo.

Também é possível alterar o nome no campo *Nome do catálogo de endereços*. Este é o nome registrado que o LibreOffice exibe nas listagens de fontes de dados. Em nosso exemplo, o nome *Endereços* foi usado para ambos;

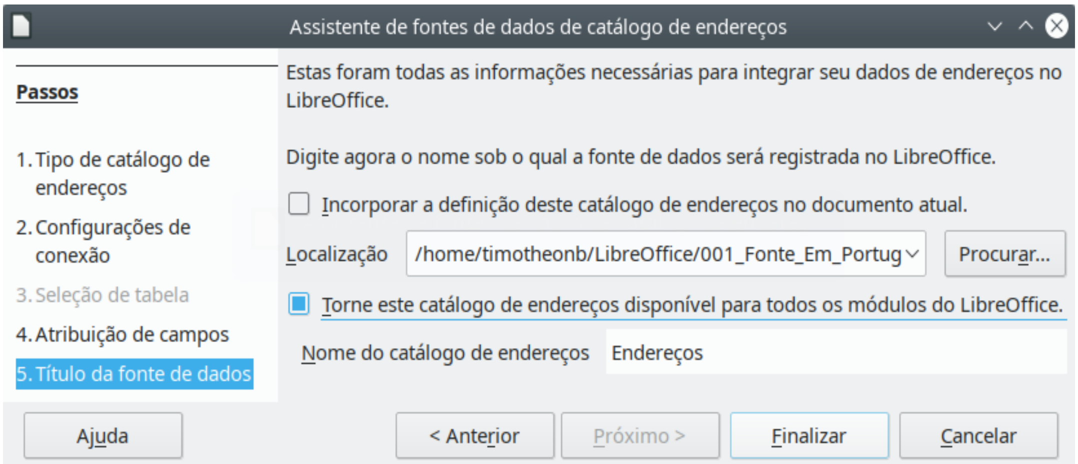


Figura 323: nomeie o arquivo e o catálogo de endereços

10) Clique em **Finalizar**. A fonte de dados agora está registrada.

Criar carta modelo

Crie uma carta modelo manualmente – o método mais simples e abrangente, que é descrito aqui – ou use o assistente de mala direta; veja “Usar o Assistente de mala direta para criar uma carta padrão”, abaixo.

1) Crie um novo documento do Writer (**Arquivo > Novo > Documento de Texto**) ou abra uma carta já existente com **Arquivo > Abrir**;

2) Exiba as fontes de dados registradas: **Exibir > Fontes de dados** (ou pressione *Shift+Ctrl+F4*);

3) Encontre a fonte de dados que deseja usar para a carta modelo, neste caso *Endereços*. Expanda esta pasta e a pasta *Tabelas* e selecione *Planilha1*. O arquivo de dados de endereço é exibido;

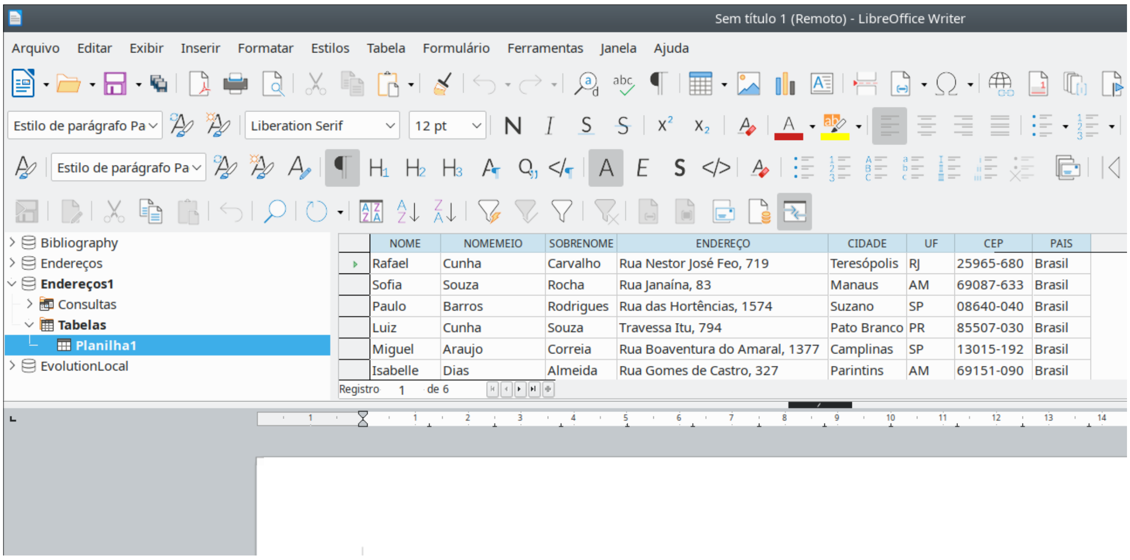


Figura 324: selecionar a fonte de dados

4) Agora crie ou modifique a carta modelo digitando o texto, a pontuação, as quebras de linha e assim por diante, que estarão presentes em todas as cartas.

Para adicionar os campos de mala direta (como nomes e endereços), clique no cabeçalho do campo e arraste-o para o ponto apropriado na carta. Certifique-se de adicionar espaços ou outra pontuação conforme necessário. Pressione *Enter* no final de cada linha no bloco de endereço;

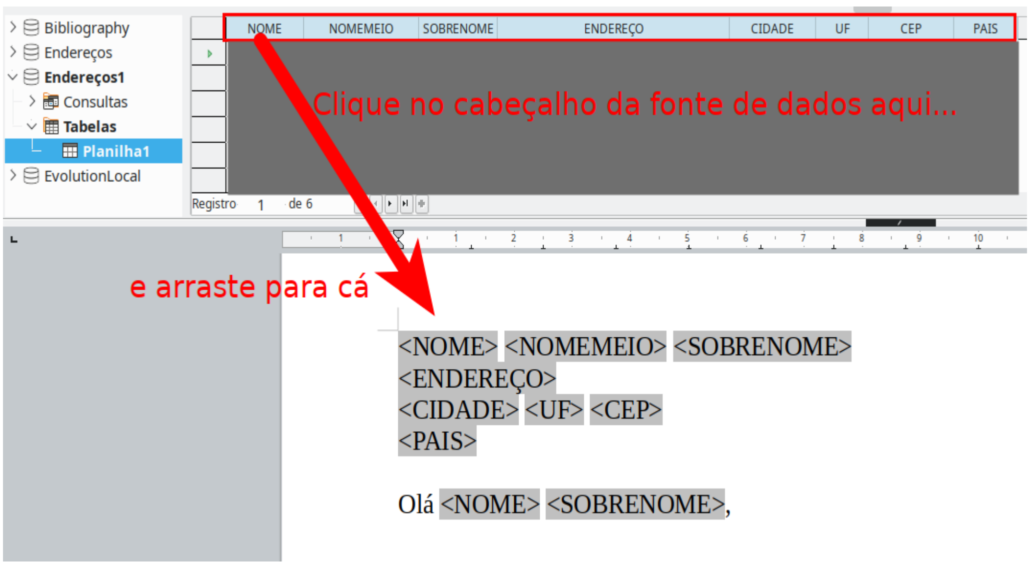


Figura 325: arrastar campos para o corpo da carta modelo

5) Nosso banco de dados de exemplo (Figura 324) contém um campo para uma segunda linha de endereço (*ENDEREÇO2*) que está em branco para alguns endereços. Se desejar remover linhas em branco que possam aparecer no bloco de endereço quando as cartas forem impressas, pode-se usar o procedimento descrito em "Suprimir linhas em branco (opcional)", abaixo. Caso contrário, prossiga para a próxima etapa;

6) O documento agora está pronto para ser impresso.

   a) Vá em **Arquivo > Imprimir** na barra de menus e clique **Sim** na caixa de mensagem.

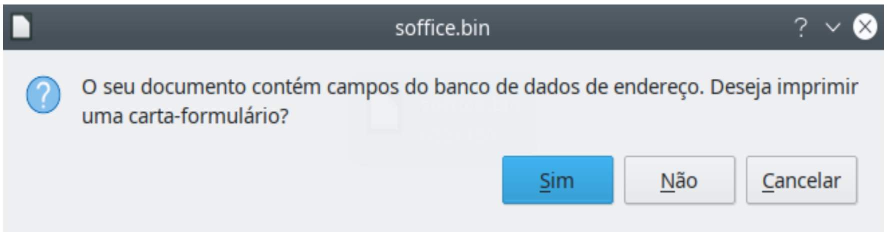


Figura 326: mensagem de confirmação de mala direta

   b) Na caixa de diálogo de mala direta (Figura 327), na seção *Registros*, escolha imprimir todos os registros ou somente registros selecionados. Para selecionar registros individuais a serem impressos, pressione *Ctrl+clique* em cada um. Para selecionar um bloco de registros, selecione o primeiro registro do bloco, role até o último e pressione *Shift+clique* no último registro. Pode, também, especificar um intervalo de números de registro para imprimir.

   c) Para enviar as cartas diretamente para a impressora, selecione **Impressora** na seção Saída e clique **OK**. Ou salvar as cartas em um arquivo para posterior edição ou formatação; veja "Salvar documentos mesclados", abaixo.

   d) Se não salvou o protótipo do documento de carta original (modelo) anteriormente, deve fazê-lo agora. Ter um modelo de carta padrão pode simplificar muito a criação de outras cartas padrão e é altamente recomendado.

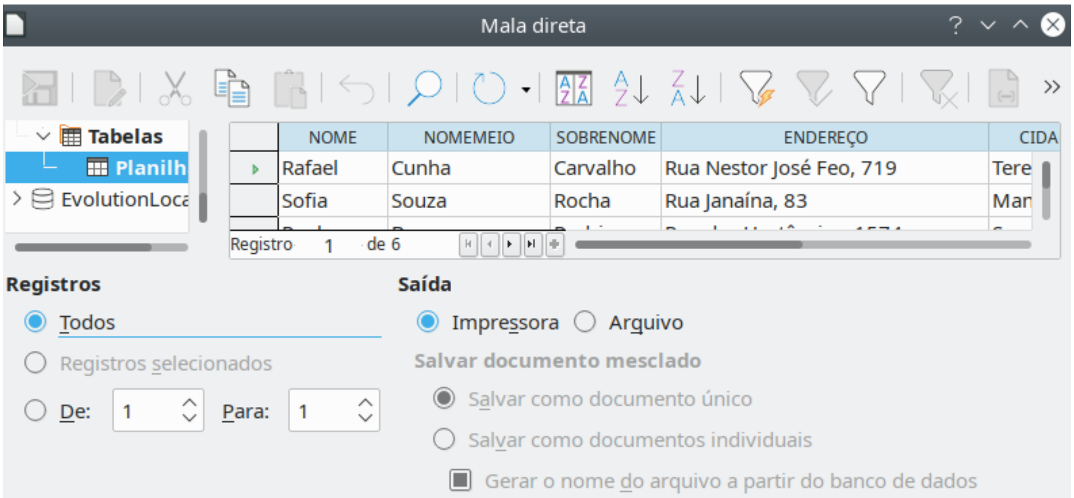


Figura 327: a caixa de diálogo Mala direta

Suprimir linhas em branco (opcional)

Se deseja suprimir linhas em branco, siga este procedimento:

1) Clique no final de um parágrafo a ser suprimido (se estiver vazio) e, em seguida, vá em **Inserir > Campo > Outros campos** para exibir a caixa de diálogo Campos;
2) Selecione a aba *Funções* e, em seguida, selecione **Parágrafo Oculto** na coluna *Tipo*;

Nota

Ao usar o "Assistente de mala direta para criar uma carta padrão", (abaixo), selecione a supressão automática de linhas em branco e evite o trabalho descrito nesta etapa.

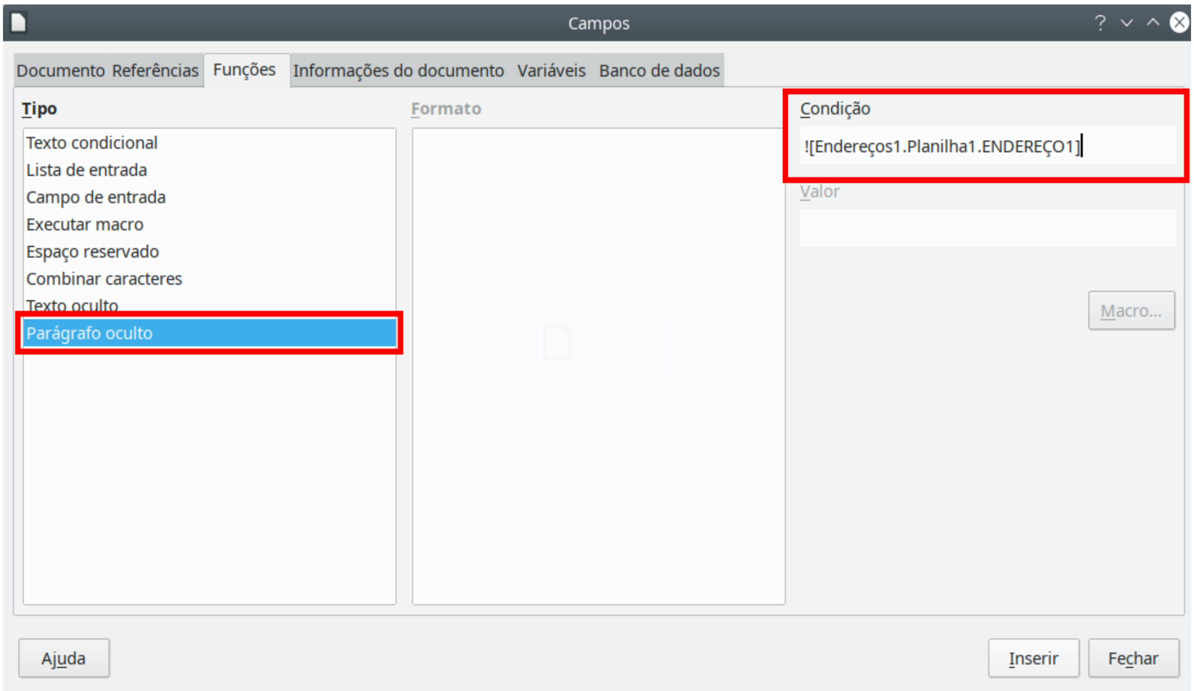


Figura 328: definir um parágrafo oculto condicional

3) Agora clique na caixa **Condição** e insira os detalhes da condição que define um campo de endereço em branco. Tem a forma geral de:

- `![BancoDeDados.Tabela.CampoDoBancoDeDados]`
- Por exemplo, em nosso banco de dados, a condição para testar se o campo *ENDEREÇO2* está vazio seria:
- `![Endereços1.Planilha1.ENDEREÇO2]` como ilustrado na Figura 328.
- Formas alternativas de expressar esta condição incluem `NOT Endereços1.Planilha1.ENDEREÇO2` e `Endereços1.Planilha1.ENDEREÇO2 EQ ""`;

4) Clique em **Inserir**.

Salvar documentos mesclados

Salve as cartas em um arquivo, para permitir a revisão ou formatação. Para fazer isso:

1) Na caixa de diálogo Mala direta (Figura 327), selecione os registros a serem incluídos e, em seguida, selecione **Arquivo** na seção *Saída* para ativar algumas outras opções na página (Figura 329).

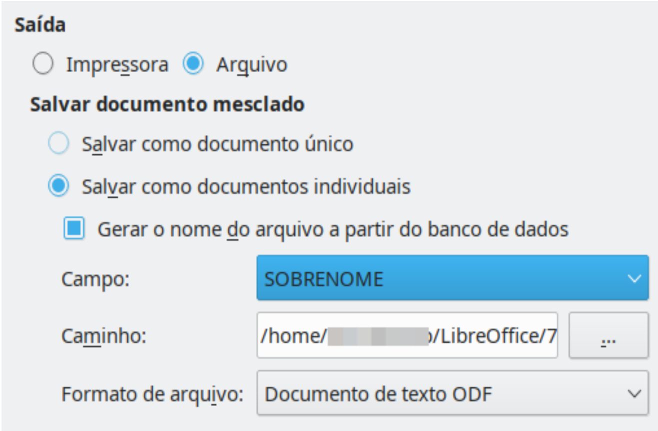


Figura 329: salvar a saída em um arquivo

2) Decida se deseja salvar a saída como um único documento (contendo todas as cartas) ou salvar as cartas como documentos individuais. Também pode especificar o nome, a localização e o formato dos arquivos.

3) Clique **OK** na caixa de diálogo Mala direta, insira um nome de arquivo para as cartas salvas e escolha uma pasta para salvá-las. As cartas serão salvas consecutivamente como páginas separadas em um único documento ou numeradas consecutivamente em arquivos individuais.

Agora abra as cartas e edite-as individualmente, como faria com qualquer outro documento.

Imprimir etiquetas de mala direta

Geralmente, etiquetas são usadas para imprimir listas de endereços (onde cada etiqueta mostra um endereço diferente), mas também podem ser usadas para fazer várias cópias de apenas uma etiqueta, por exemplo, adesivos de endereço de retorno ou etiquetas para CDs/DVDs ou outros itens.

Antes de iniciar este processo, observe a marca e o tipo de etiqueta que pretende usar. Defina também seu próprio tamanho de etiqueta; veja “Para definir etiquetas que não estão na lista:”, abaixo.

Dica

Se for imprimir as mesmas informações em cada etiqueta, é possível que a caixa de diálogo Cartões de visita seja útil. Acesse através de **Arquivo > Novo > Cartões de visita**. As caixas de diálogo Etiquetas e Cartões de visita são muito semelhantes.

Preparar página para impressão

Para preparar etiquetas de correspondência para impressão:

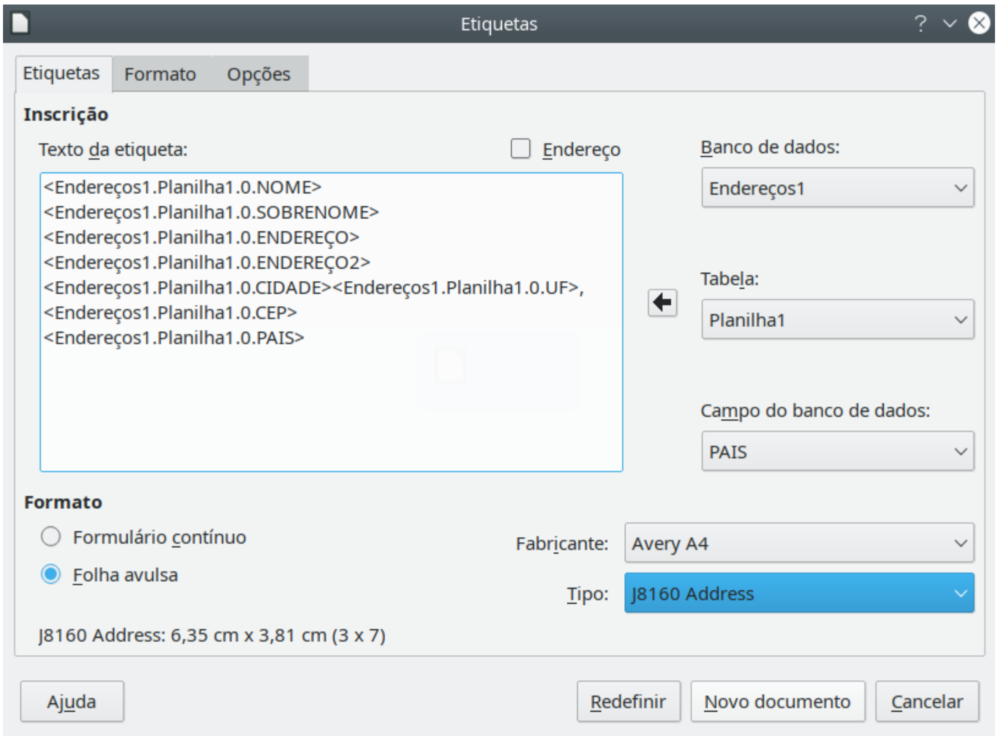


Figura 330: a etiqueta completa

1) Vá em **Arquivo > Novo > Etiquetas**. A caixa de diálogo *Etiquetas* é aberta;

2) Na aba *Etiquetas* (Figura 330), selecione *Banco de dados* e *Tabela*;

3) Na lista suspensa *Campo do banco de dados*, selecione o primeiro campo a ser usado no rótulo (neste exemplo, NOME) então clique no botão de seta à esquerda para movê-lo para a área de Texto da etiqueta;

4) Continue adicionando campos e inserindo pontuação, espaços e finais de linha (parágrafo) desejados até que o rótulo seja composto. A Figura 330 mostra a etiqueta completa;

Em alguns sistemas operacionais, uma barra de rolagem aparecerá abaixo da caixa *Texto da etiqueta* e pode ver onde as extremidades do parágrafo estão localizadas. Em outros (como no exemplo acima), os campos podem aparecer em uma lista e não tem como ver onde as extremidades do parágrafo estão localizadas. Será necessário verificá-los no procedimento posterior (“Clique em Novo documento”, abaixo);

5) Selecione o formato de etiquetas na lista suspensa *Fabricante*. Os tipos dessa marca aparecem na lista suspensa *Tipo*. Selecione o tamanho e o tipo de etiquetas necessárias e vá para a “Opções da caixa de diálogo Etiquetas”, abaixo. Se suas folhas de etiquetas não estiverem listadas, vá para “Para definir etiquetas que não estão na lista:”, abaixo.

6) Para definir etiquetas que não estão na lista:

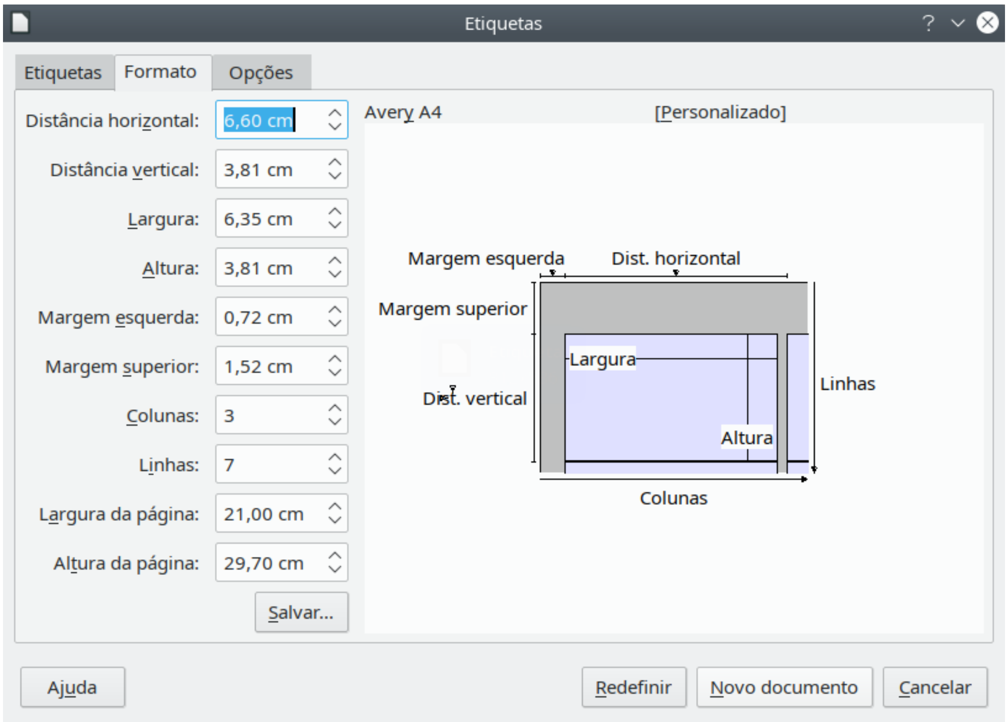


Figura 331: se necessário, especifique as configurações

a) Selecione **[Personalizado]** na caixa **Tipo** na aba *Etiquetas.* Em seguida, clique na aba *Formato* da caixa de diálogo Etiquetas (Figura 331) e as dimensões das etiquetas ilustradas e insira-as nas respectivas caixas do lado esquerdo.

– *Distância horizontal* é a distância entre as bordas esquerdas das etiquetas adjacentes.

– *Distancia vertical* é a distância entre a borda superior de uma etiqueta e a borda superior da etiqueta diretamente abaixo.

b) Agora, o modelo de etiqueta pode ser salvo para reutilização. Clique **Salvar**.

c) Na caixa de diálogo Salvar formato da etiqueta, digite nomes para a marca (Fabricante) e tipo de etiqueta. Clique **OK.**

7) Na aba *Opções* da caixa de diálogo *Etiquetas* (Figura 332), selecione a opção **Sincronizar conteúdo**;

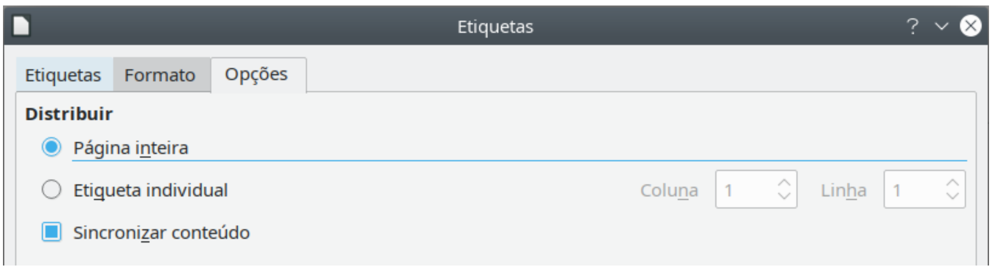
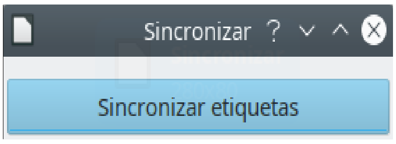


Figura 332: aba Opções da caixa de diálogo Etiquetas

8) **Clique em Novo documento.** Agora se tem um documento de uma página contendo uma série de quadros, um para cada rótulo do tipo selecionado, e preenchido com os campos de endereço da fonte de dados que se selecionou. Embora este documento pareça ter apenas uma página de etiquetas, a saída impressa ou salva será expandida para incluir páginas suficientes para todos os registros selecionados da fonte de dados;

9) Neste documento, pode-se ver o fim do parágrafo se usar o botão **Alternar marcas de formatação** da barra de ferramentas, pressione as teclas *Ctrl+F10* ou **Exibir > Marcas de formatação** na barra de menus;

10) Também deve-se ver uma pequena janela contendo um botão **Sincronizar etiquetas**, geralmente no canto superior esquerdo da tela.



11) Se alguma extremidade de parágrafo ou outra pontuação estiver faltando, ou se deseja alterar a fonte ou outras características de um ou mais campos ou linhas (parágrafos) de todos os rótulos, pode-se fazer isso agora. No rótulo superior esquerdo, selecione o(s) campo(s) que deseja alterar e, em seguida, altere-os manualmente ou selecione um estilo de parágrafo ou estilo de caractere. Adicione qualquer pontuação ausente. Em seguida, clique no botão **Sincronizar etiquetas** para adicionar automaticamente essas alterações a todos os rótulos.

Impressão

1) Vá em **Arquivo > Imprimir**. A mensagem mostrada na Figura 326 aparece. Clique **Sim para imprimir**.

2) Na caixa de diálogo Mala direta (Figura 327), pode-se escolher imprimir todos os registros ou registros selecionados. Para selecionar os registros a serem impressos, use *Ctrl+clique* para selecionar registros individuais. Para selecionar um bloco de registros, selecione o primeiro registro do bloco, role até o último e use *Shift+clique* no último registro.

3) Clique **OK** para enviar as etiquetas diretamente para a impressora. Se preferir salvar os rótulos em um arquivo, selecione **Arquivo** na seção *Saída*, onde **Salvar como documento único** está pré-selecionado. Neste caso, clicar em **OK** abre a caixa de diálogo Salvar como, onde pode inserir um nome de arquivo e local, conforme descrito em “O documento agora está pronto para ser impresso.”, acima.

Nota

As linhas em branco nos endereços das etiquetas são suprimidas automaticamente, como acontece ao Assistente de mala direta para criar uma carta padrão, abaixo.

Editar um arquivo salvo de etiquetas de endereçamento

Para editar um arquivo salvo de etiquetas de endereçamento, abra o arquivo da mesma maneira que qualquer outro documento do Writer.

Os registros individuais podem ser editados manualmente (exemplo, para corrigir um erro de ortografia sem precisar alterar a planilha de origem e gerar novamente os rótulos), mas não pode editar todos os rótulos de uma vez (por exemplo, para alterar a fonte usada) por uma técnica manual. No entanto, pode-se editar os estilos de parágrafo e/ou caracteres associados aos registros do rótulo:

1) Clique com o botão direito em um registro de etiqueta. Vá em **Parágrafo > Editar estilo** no menu de contexto;

2) Em seguida, na caixa de diálogo Estilo do parágrafo, pode-se fazer alterações ao nome da fonte, ao tamanho da fonte, aos recuos e em outros atributos.

Imprimir envelopes

Em vez de imprimir etiquetas de endereçamento, é possível imprimir diretamente em envelopes.

A produção de envelopes envolve duas etapas: configuração e impressão. Para obter instruções gerais sobre como configurar envelopes para impressão ao usar as abas *Formatar* e *Impressora* da caixa de diálogo *Envelope*, consulte "Imprimir envelopes" no Capítulo 7 - "Imprimir, Exportar, Enviar por e-mail e Assinar".

Para produzir um único envelope, pode-se digitar ou colar o nome e o endereço na caixa Destinatário ou obter informações de uma fonte de dados de endereço, conforme descrito nesta seção.

Configurar envelopes para impressão

1) Vá em **Inserir > Envelope** na barra de menus.
2) Na aba *Envelope* da caixa de diálogo Envelope (Figura 337), escolha se deseja adicionar informações do remetente ao envelope. Em caso afirmativo, digite as informações na caixa *Remetente*. Se usar envelopes pré-impressos com informações do remetente, deixe esta caixa vazia ou desmarque a caixa de seleção **Remetente**.
3) Crie os campos *Destinatário* arrastando e soltando dos cabeçalhos da fonte de dados, conforme descrito em "Imprimir etiquetas de mala direta" acima e clique no botão **Novo documento** para criar o modelo de envelope.
4) Alternativamente, clique **Novo Documento**, abra a janela Fontes de dados acima do modelo de envelope e arraste os títulos da fonte de dados para a caixa Destinatário no envelope.
5) Neste ponto, é recomendável salvar este documento como um modelo.

Mesclar e imprimir os envelopes

Para mesclar endereços e imprimir os envelopes:

1) Vá em **Arquivo > Imprimir**. A mensagem mostrada na Figura 326 aparece. Clique **Sim** para Imprimir.
2) A caixa de diálogo de mala direta (Figura 327) aparece. Assim como acontece com cartas padrão e etiquetas de endereçamento, pode-se escolher imprimir envelopes para um, vários, ou todos os registros de endereço no banco de dados.
3) Faça suas seleções e clique **OK** para imprimir direto na impressora. Para verificar os envelopes antes de imprimi-los, consulte "Salvar documentos mesclados", acima para obter instruções. As linhas em branco são suprimidas automaticamente.

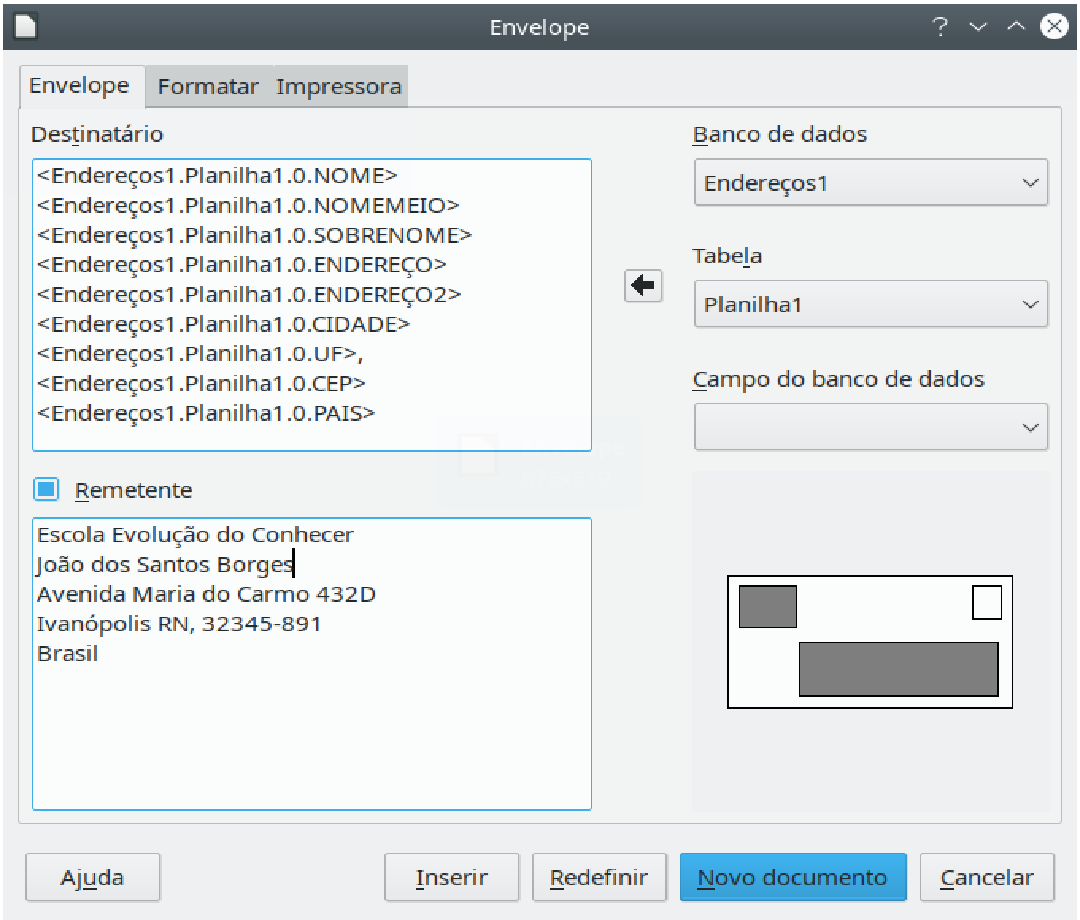


Figura 333: escolha de informações do destinatário e do remetente para os envelopes

Usar o Assistente de mala direta para criar uma carta padrão

O método manual de criação de uma carta padrão está descrito em “Criar carta modelo”, acima. Se preferir usar o assistente de mala direta, a técnica está descrita nesta seção.

Abra um novo documento com **Arquivo > Novo > Documento de Texto** e vá em **Ferramentas > Assistente de mala direta** na barra de menus.

Etapa 1: Selecione o documento inicial

O Assistente de mala direta (Figura 334) oferece várias opções para o documento inicial:

- Utilizar o documento atual
- Criar um documento novo de
- Iniciar a partir de um documento existente
- Iniciar com um modelo
- Começar a partir de um documento inicial salvo recentemente

Para os fins deste exemplo, abrimos um novo documento de texto.

Selecione **Utilizar o documento atual** e clique **Próximo**.

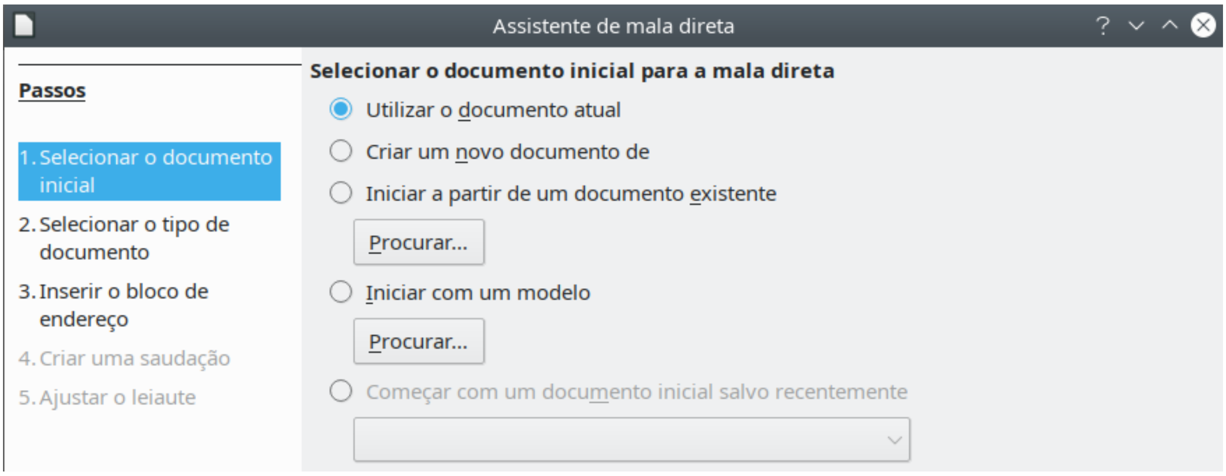


Figura 334: selecione o documento inicial

Etapa 2: Selecionar o tipo de documento

O assistente pode produzir cartas ou mensagens de e-mail. Neste exemplo, estamos produzindo uma carta. Selecione Carta e clique **Próximo**.

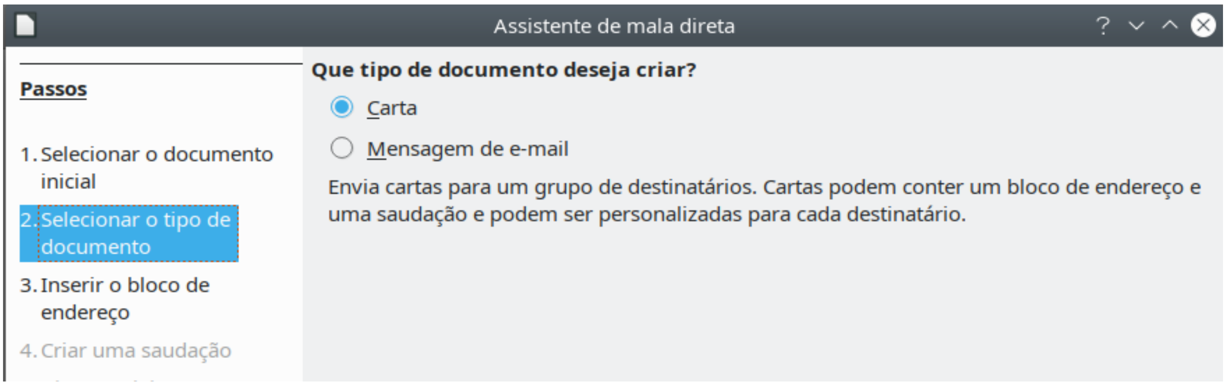


Figura 335: escolha o tipo de documento

Etapa 3: Inserir um bloco de endereço

Esta é a etapa mais complexa do assistente. Nesta etapa (Figura 336) três coisas devem ser feitas:

1) Definir para o assistente qual fonte de dados usar. A fonte de dados deve ser um arquivo existente.

2) Selecionar o bloco de endereço a ser usado no documento. Isso significa escolher quais campos aparecem (exemplo, se o país está incluído) e como aparecem.

3) Certifique-se de que todos os campos correspondem corretamente. Isso é muito importante. Por exemplo, pode haver um campo chamado <ENDEREÇO>. Se sua planilha tiver uma coluna chamada “Linha de endereço 1”, é necessário informar ao assistente que <ENDEREÇO> e “Linha de endereço 1” são equivalentes. Está descrito em “Coincidir campos” abaixo.

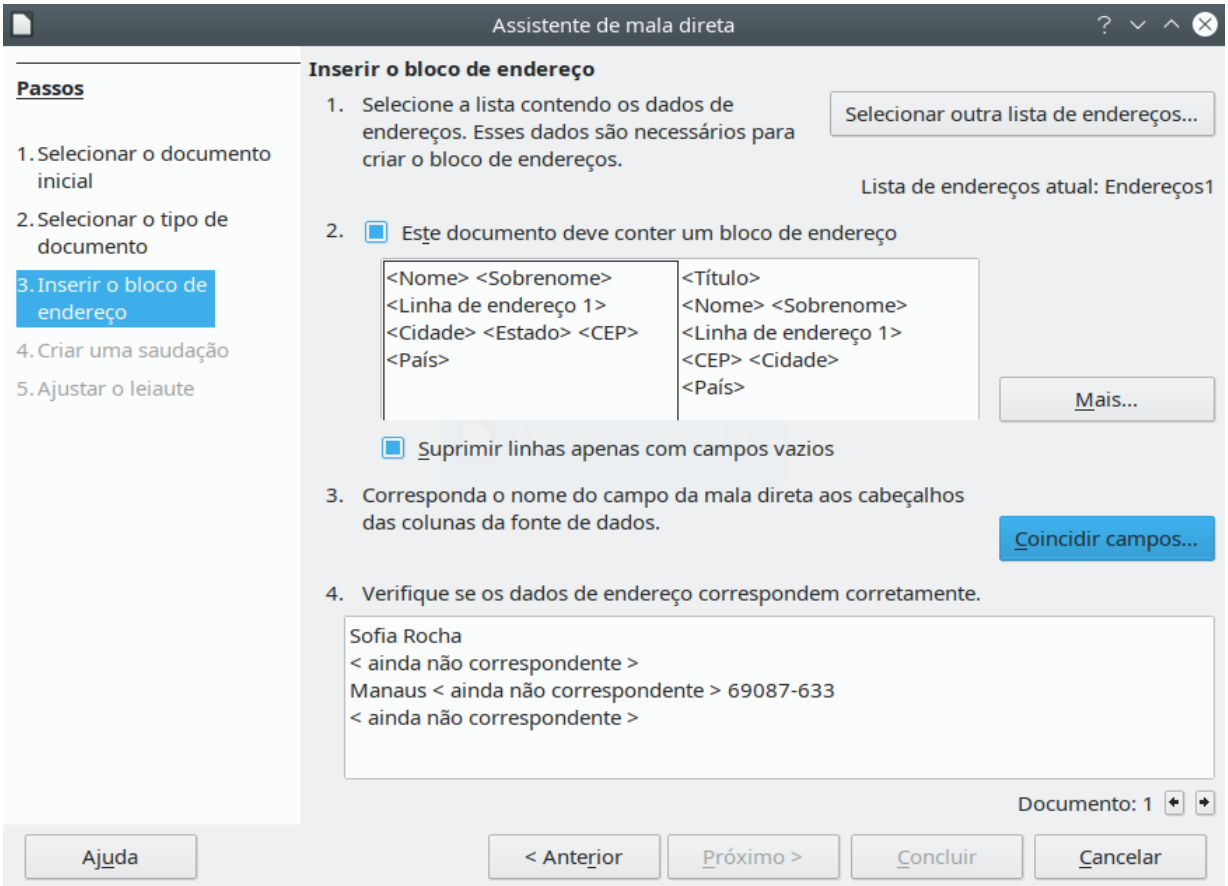


Figura 336: Inserir bloco de endereço

Selecionar a fonte de dados (lista de endereços)

1) Se a lista de endereços atual, identificada abaixo do botão **Selecionar outra lista de endereços diferente, na seção** *1* da caixa de diálogo Inserir o bloco de endereço (Figura 336), não é o que deseja usar, clique no botão **Selecionar lista de endereços** para abrir a caixa de diálogo Selecionar lista de endereços (Figura 337) para escolher uma outra fonte de dados.

Se a lista de endereços ainda não foi criada, pode clicar no botão **Criar** para criar uma. Esta etapa permitirá que um arquivo .csv (valores separados por vírgula) seja criada com uma nova lista de registros de endereço. Se há uma lista de endereços que não está registrada no LibreOffice, mas que deseja usar, clique **Adicionar** e selecione o arquivo no local em que foi salvo.

2) Em cada um desses casos, uma nova fonte de dados (arquivo .odb) será criada e registrada.

3) Selecione a lista de endereços e clique **OK** para retornar à caixa de diálogo *Inserir o bloco de endereço*. Para este exemplo, retemos Endereços1 como nosso catálogo de endereços. O assistente também pode excluir certos registros; clique no botão **Filtro** para escolhê-los.

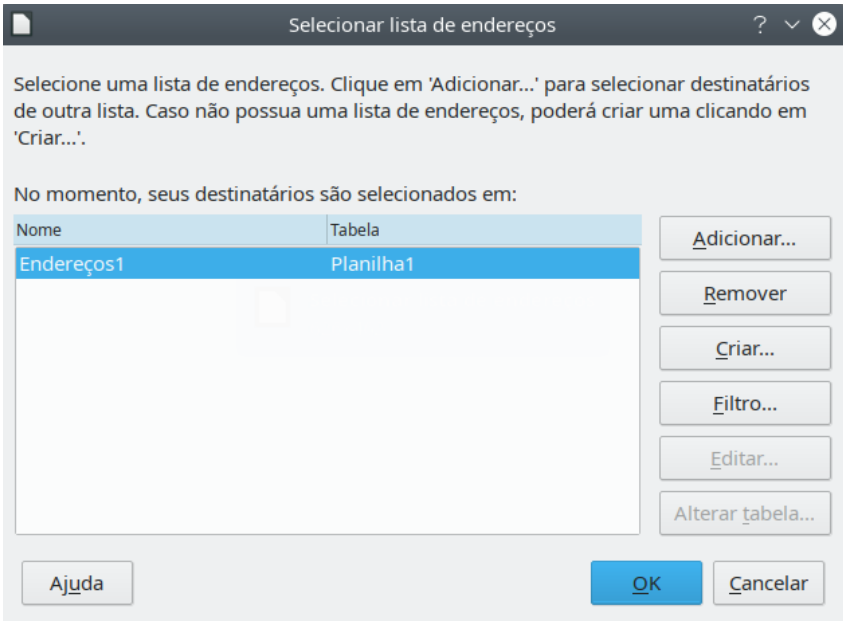


Figura 337: selecione a lista de endereços

Selecionar e opcionalmente editar o bloco de endereço

1) Na seção *2* da caixa de diálogo Inserir o bloco de endereço (Figura 336), selecione o bloco de endereço que aparecerá na carta, defina sua aparência e escolha os campos que contém. A página principal oferece duas opções. Clique no botão **Mais** para abrir a caixa de diálogo *Selecionar bloco de endereço* para obter mais opções.

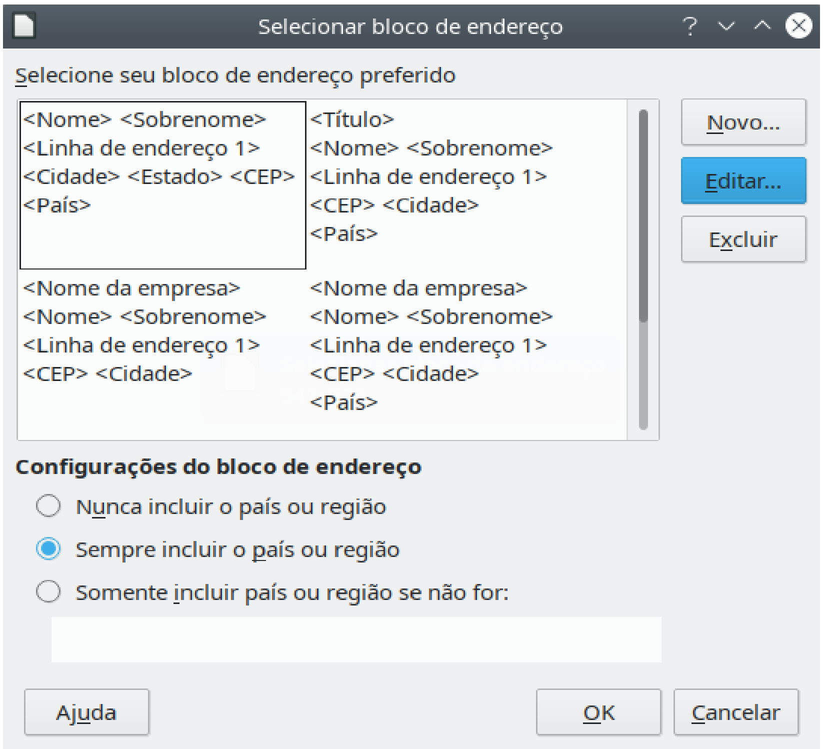


Figura 338: selecionar bloco de endereço

2) A caixa de diálogo Selecionar bloco de endereços - (Figura 338) exibe dois blocos originais e mais outras opções para a formatação do bloco de endereço (pode ser

necessário rolar para baixo para ver todas as opções). Você também pode incluir ou excluir opcionalmente o país (por exemplo, incluir o país apenas se não for o Brasil) na seção *Configurações do bloco de endereço*. Os formatos fornecidos são relativamente comuns, mas podem não corresponder exatamente à sua preferência. Nesse caso, selecione o bloco de endereço mais próximo desejado e clique Editar, que abre a caixa de diálogo Editar bloco de endereço.

3) Em Editar bloco de endereço (Figura 339), os botões de seta podem ser usadas para mover os elementos entre as caixas adicionar ou excluir elementos de endereço. Por exemplo, para adicionar um espaço extra entre o nome e o sobrenome na Figura 339, clique <Sobrenome> e então clique a seta para **Mover** à direita da caixa de diálogo, conforme a posição do item as quatro setas estarão visíveis e então podemos *Mover para cima, Mover para baixo, Mover para a esquerda* ou *Mover para a direita*.

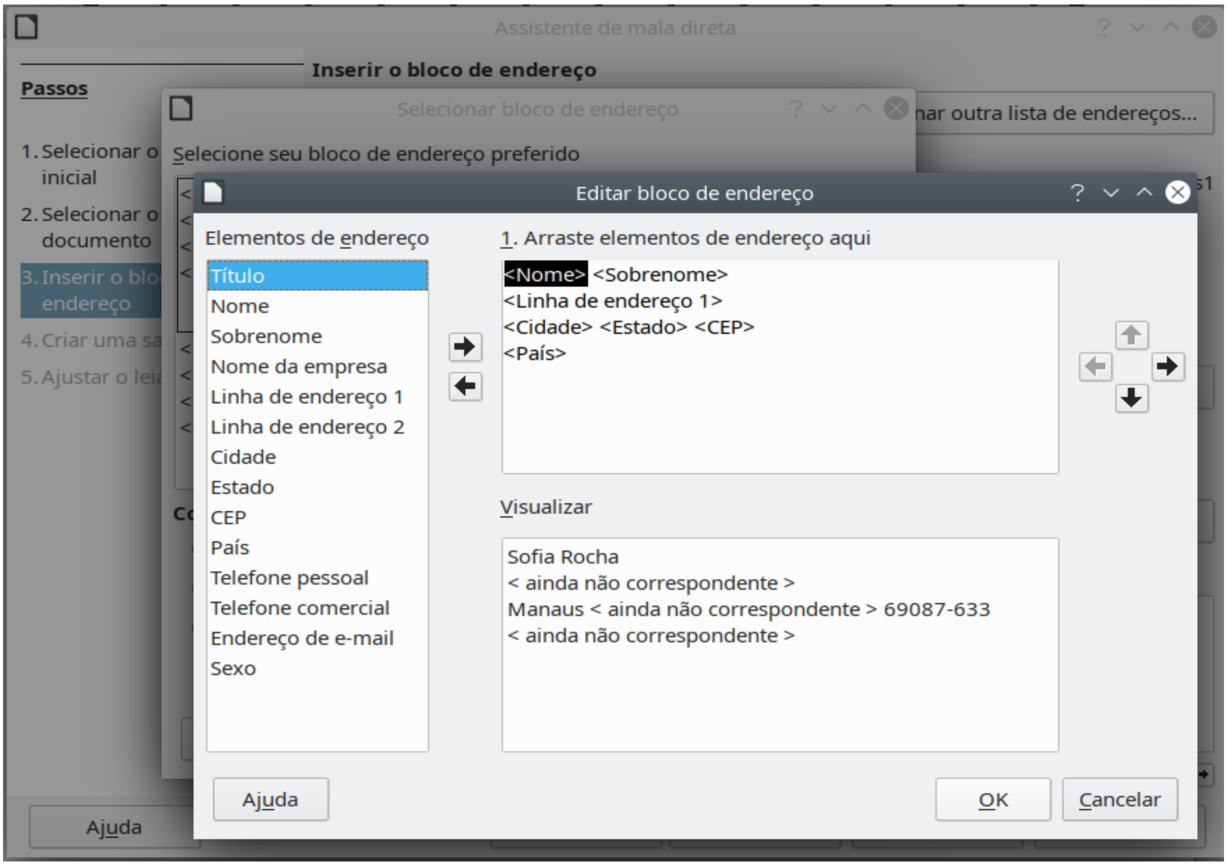


Figura 339: editar bloco de endereço

4) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo Editar bloco de endereço. Clique **OK**

5) A caixa de diálogo Selecionar bloco de endereço para salvar suas alterações e retornar ao Assistente de mala direta.

6) Em Editar bloco de endereço (Figura 339), os botões de seta podem ser usadas para mover os elementos entre as caixas adicionar ou excluir elementos de endereço. Por exemplo, para adicionar um espaço extra entre o nome e o sobrenome na Figura 339, clique <Sobrenome> e então clique a seta para **Mover** à direita da caixa de diálogo, conforme a posição do item as quatro setas estarão visíveis e então podemos *Mover para cima, Mover para baixo, Mover para a esquerda* ou *Mover para a direita*.

7) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo Editar bloco de endereço.

8) Clique **OK** na caixa de diálogo Selecionar bloco de endereço para salvar suas alterações e retornar ao Assistente de mala direta.

Coincidir campos

Finalmente, é hora de combinar os campos do assistente com os campos da planilha, para que itens como <ENDEREÇO> e “Linha de endereço 1” correspondam corretamente.

1) Veja a seção *3* da caixa de diálogo Inserir o bloco de endereço (exibido na Figura 336 acima). A caixa na parte inferior exibe um registro por vez, usando o formato de bloco de endereço que se especificou. Use os botões de seta para a direita e para a esquerda abaixo da caixa de endereço para percorrer os endereços verificando se estão exibidos corretamente. Não presuma que todos os registros são exibidos corretamente, apenas porque um ou dois são.
2) Se os endereços não forem exibidos corretamente, clique no botão **Coincidir campos**.

A caixa de diálogo Coincidir campos (Figura 340) tem três colunas:

– Elementos do endereço são os termos que o assistente usa para cada campo, como <Nome> e <Sobrenome>.

– Use a coluna *Correspondências com o campo* para selecionar, cada elemento de endereço, o campo de sua fonte de dados que corresponde (exemplo, <Linha de endereço 1> com <ENDEREÇO>.

– A coluna *Visualizar* mostra o que será exibido para este campo do bloco de endereço selecionado, para que possa verificar novamente se a correspondência está correta.

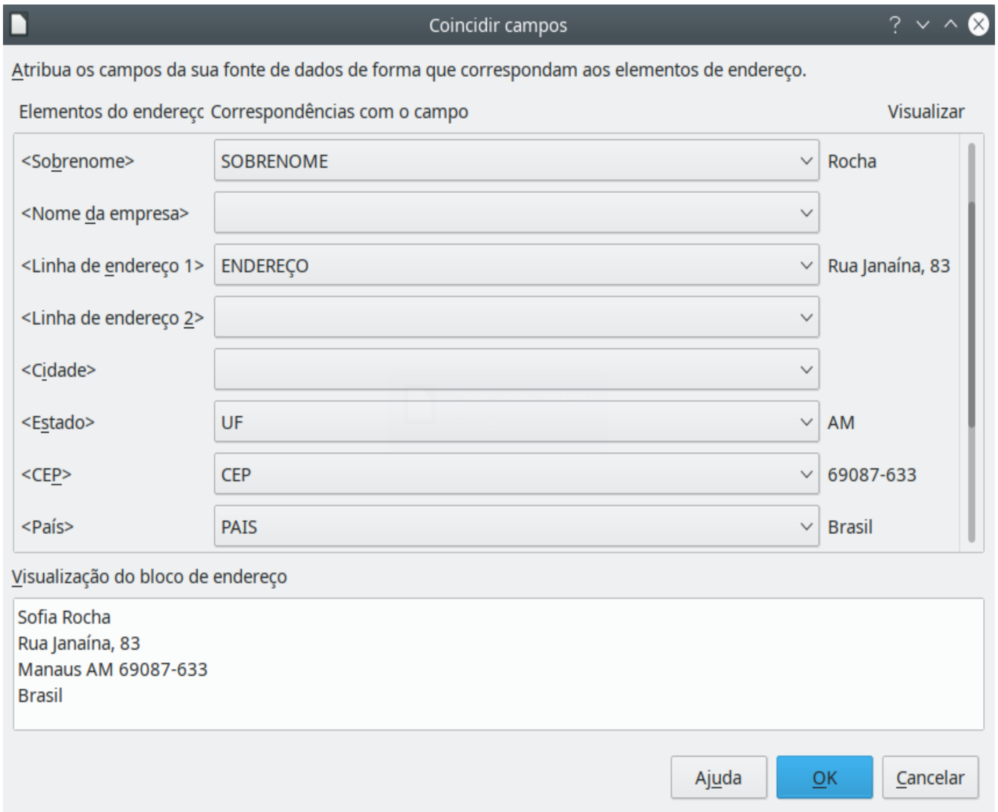


Figura 340: caixa de diálogo de campos de correspondência

3) Quando tiver combinado todos os campos, clique **OK** para retornar à caixa de diálogo Inserir bloco de endereço. Agora, ao usar os botões de seta para ver todos os endereços,

todos devem parecer corretos. Se não, volte e mude tudo o que não lhe agrada, antes de clicar **Próximo** para passar à próxima etapa.

Observe que não poderá continuar até que tenha correspondido corretamente todos os campos no bloco de endereço escolhido. Se ver <ainda não correspondente> na seção *4* da caixa de diálogo *Inserir o bloco de endereço* em uma posição de campo, isso indica que o campo em questão não foi correspondido corretamente.

4) Observe a opção para **Suprimir linhas apenas com campos vazios** na seção *2* da Figura 336. Ao usar o Assistente, não é necessário criar seus próprios campos de supressão condicional, como faz ao usar o método de carta formulário manual descrito anteriormente neste capítulo.

Etapa 4: Crie uma saudação

É possível criar praticamente qualquer saudação que deseja nesta etapa (veja a Figura 341).

Selecione **Este documento deve conter uma saudação** para habilitar a caixa de listagem geral *Criar uma saudação*. Alguns textos gerais estão disponíveis na caixa de listagem, ou pode inserir seu próprio texto. Um painel de visualização exibe sua escolha.

Selecione **Inserir saudação personalizada** para permitir outras construções de saudação.

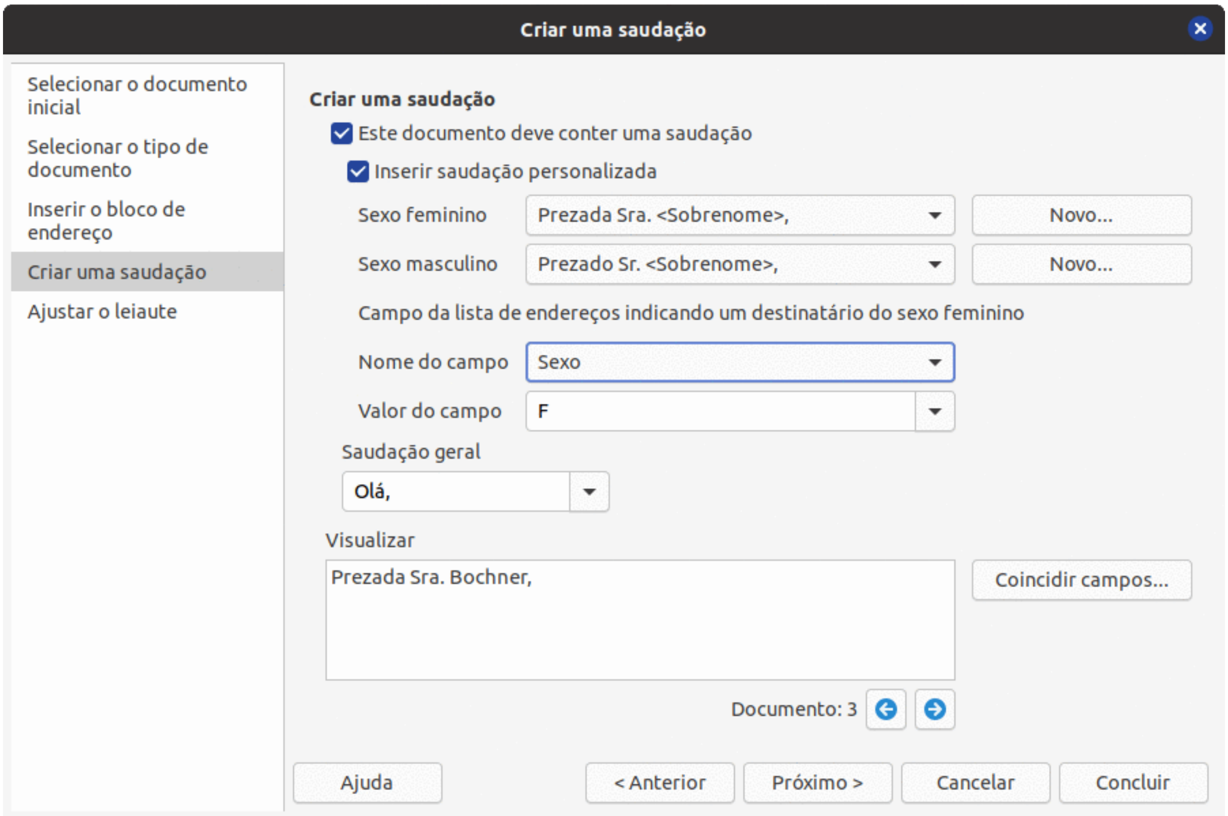


Figura 341: crie uma saudação

Um exemplo pode ser uma saudação diferente para homens e mulheres. Para fazer isso, o Writer deve ter alguma forma de saber se uma pessoa é homem ou mulher. Em uma planilha, pode haver uma coluna chamada Gênero. Na seção *Campo da lista de endereços indicando destinatário do sexo feminino*, coloque o **Nome do campo** para gênero e o **Valor do campo** para F. A saudação masculina é então impressa para todos os homens e a saudação feminina para todas as mulheres. Infelizmente, o LibreOffice não fornece para outros gêneros; no entanto, pode-se usar uma saudação sem gênero.

Se não tiver essa coluna em sua planilha, ou se não precisar distinguir os gêneros na saudação, pode-se deixar as caixas **Nome do campo** e **Valor do campo**, vazias e usar o conteúdo personalizado da caixa de listagem *Homem* para a saudação a todos os destinatários.

Por exemplo:

1) Clique no botão **Novo** ao lado da caixa de listagem *Sexo Masculino*. A caixa de diálogo Saudação Personalizada (Destinatários do sexo masculino) é aberta (veja a Figura 342).
2) Selecione **Saudação** na lista *Elementos de saudação* à direita e arraste-a para a caixa 1 à direita.
3) Em *Personalize a saudação*, selecione uma saudação apropriada ou digite seu próprio texto na caixa. Edite-o conforme necessário.
4) Selecione e mova **Primeiro nome** da lista *Elementos de saudação* na caixa 1, usando o botão de seta Adicionar à saudação ou arrastando-o. Em seguida, clique no botão de seta **Mover para a direita** no lado direito para adicionar espaço entre a saudação e o primeiro nome.

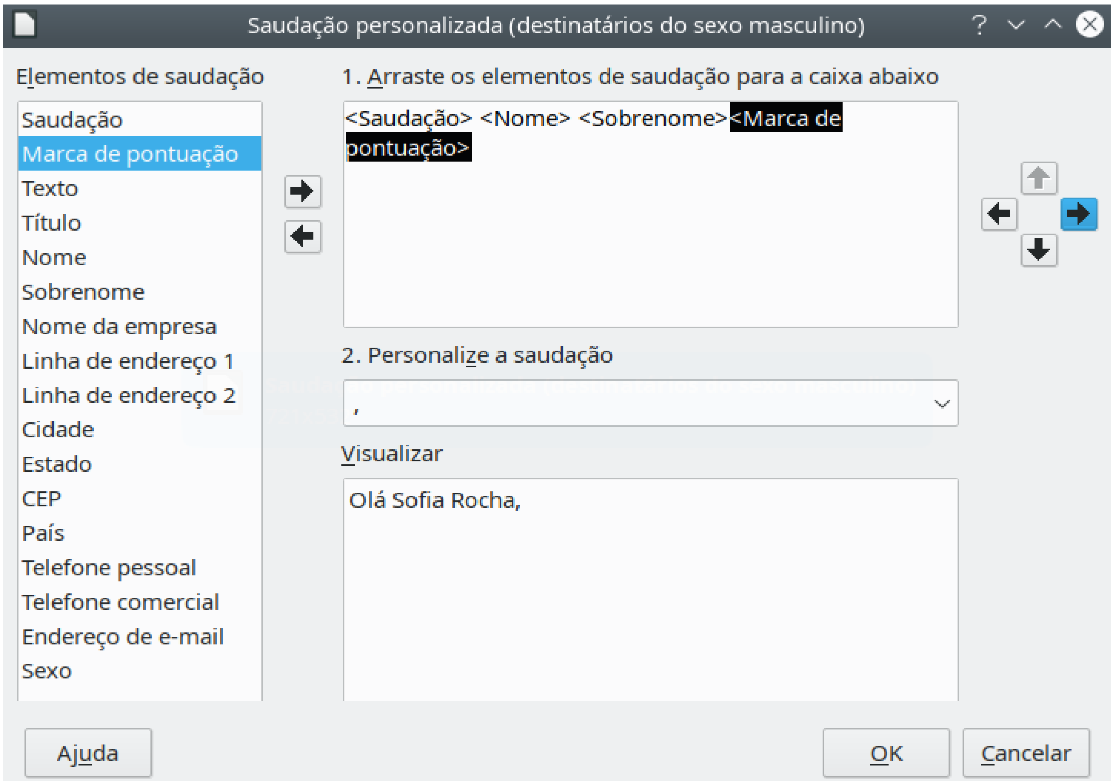


Figura 342: personalizar a Saudação

5) Selecione e mova **Sobrenome** da lista de elementos *Saudação* na caixa 1 e, em seguida, clique no botão de seta **Mover para a direita** para adicionar espaço entre o nome e o sobrenome.
6) Finalmente, mova o sinal de pontuação e selecione a vírgula entre as opções na caixa *Personalizar saudação*.
7) A construção é mostrada na caixa **Visualizar**.
8) Faça qualquer edição final necessária. Clique **OK**
9) Este método permite que se use títulos de gênero neutro, como Doutor (Dr.) e Reverendo (Rev.), ou títulos como Senhora, ou pode omitir títulos.

Etapa 5: Ajustar o leiaute

Na Etapa 5: Ajustar o leiaute, ajuste a posição do bloco de endereço e a saudação na página. Pode colocar o bloco de endereço em qualquer lugar da página. A saudação está sempre à esquerda, mas é possível movê-la para cima e para baixo na página. Use os botões mostrados na Figura 343 para mover os elementos.

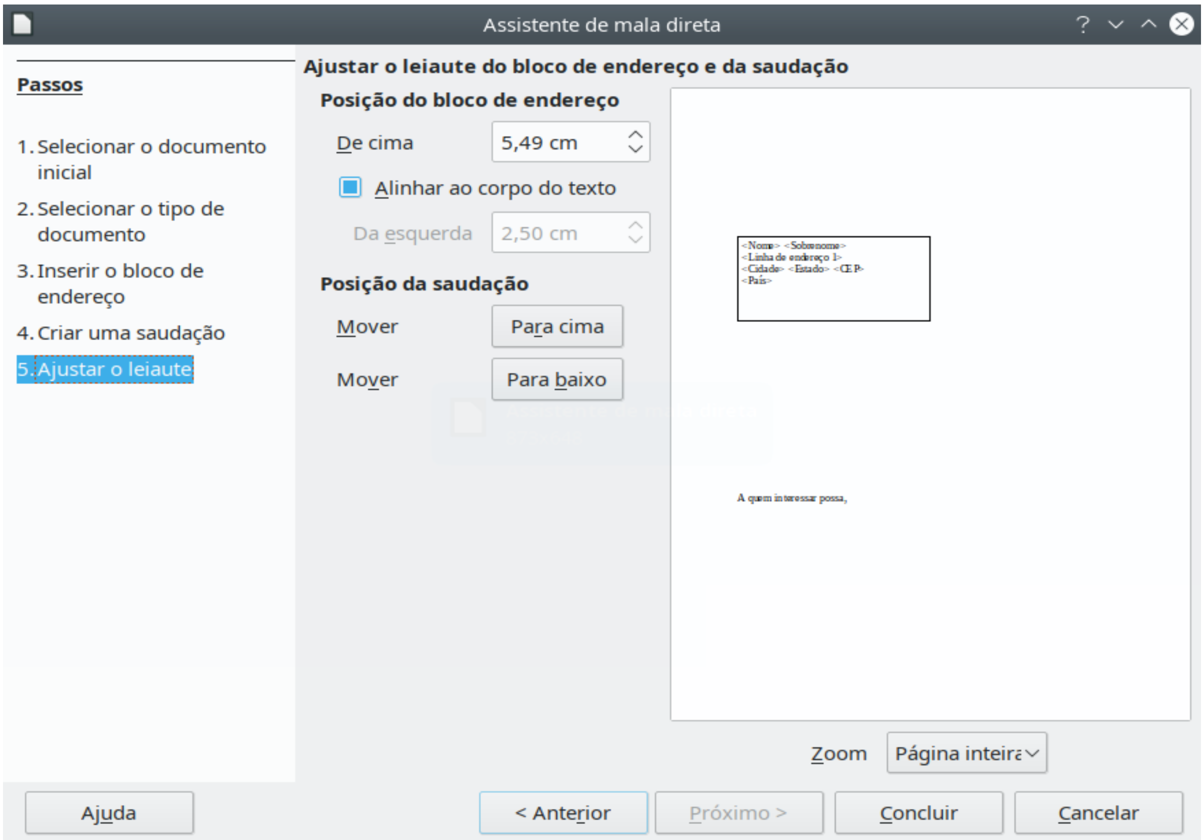


Figura 343: ajustar leiaute

Agora se tem um documento do Writer no qual pode digitar o conteúdo da carta. Para mesclar os campos e imprimir as letras, vá em **Arquivo > Imprimir** na barra de menus. Uma mensagem é exibida perguntando se deseja imprimir uma carta padrão. Clique **Sim**.

A janela de Mala Direta (Figura 327) agora está exibida onde há a opção de selecionar registros para incluir ou excluir (na seção superior) e, na seção *Saída*, pode-se optar por imprimir as cartas imediatamente (**Impressora**) ou salvá-las (**Arquivo**) para posterior edição ou impressão.

Se **Arquivo** for escolhido, pode escolher se deseja salvar a saída como um único documento (contendo todas as cartas) ou salvar cada carta individualmente em separado e pode especificar o nome, a localização e o formato dos arquivos. Clique **OK** para salvar as cartas. Agora pode abrir as cartas e editá-las individualmente, como faria com qualquer outro documento.

Guia do Writer 7.1

Capítulo 15
Sumários, índices, bibliografias

Introdução

Este capítulo descreve como criar e manter um sumário, um índice e uma bibliografia para um documento de texto usando o LibreOffice Writer. Outros tipos de índice são mencionados brevemente. Para entender as instruções, você precisa de uma familiaridade básica com o Writer e os estilos (consulte o Capítulo 8 – “Introdução aos Estilos” e o Capítulo 9 – “Trabalhar com Estilos”).

Sumários

O recurso de indexação (Sumário) do Writer permite que você crie um sumário automatizado a partir dos cabeçalhos de um documento. Sempre que são feitas alterações no texto de um título no corpo do documento ou na página em que o título aparece, essas alterações aparecem automaticamente no sumário quando ele é atualizado.

Antes de começar, certifique-se de que os títulos tenham um estilo consistente. Por exemplo, você pode usar o estilo Título 1 para títulos de capítulo e os estilos Título 2 e Título 3 para subtítulos de capítulo.

Esta seção mostra como:

- Criar um sumário analítico rapidamente, usando os padrões.
- Personalizar um sumário.

Nota

Use qualquer estilo que desejar para que os diferentes níveis apareçam no sumário; os exemplos neste capítulo usam os estilos de Título padrão. Especifique outros estilos de parágrafo para aparecer no sumário, conforme descrito em “Criar a partir de, abaixo.

Criar um sumário rapidamente

Na maioria das vezes, descobrirá que o índice analítico padrão é tudo o que precisa, embora a formatação possa ser deselegante. Para inserir um sumário padrão:

1) Crie um documento usando os seguintes estilos de parágrafo para diferentes níveis de título (como títulos de capítulos e seções): Título 1, Título 2 e Título 3. Isso é o que aparecerá em seu sumário. O Writer pode avaliar até dez níveis de títulos.

2) Clique no documento onde deseja que o sumário apareça.

3) Escolher **Inserir > Sumário e índices > Sumário, índice ou bibliografia**.

4) Clique **em OK** e o resultado será um índice analítico típico com as entradas geradas como hiperlinks.

Dicas

- Se alguns dos seus títulos não aparecerem no índice, verifique se os títulos foram marcados com o estilo de parágrafo correto. Se um nível inteiro de títulos não aparecer, verifique as configurações em **Ferramentas > Numeração de Capítulo**. Consulte “Definir uma hierarquia de títulos” no Capítulo 8 – “Introdução aos Estilos”, para obter mais informações.

- O sumário aparece com um fundo cinza. Esse fundo cinza existe para indicar que o sumário é um campo; o texto que se vê é gerado automaticamente. O fundo não é impresso e não aparece se o documento for convertido em PDF. Para desligar este fundo cinza, vá a **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Cores da interface** e, em seguida, role para baixo até a seção *Documento de texto* e desmarque *Sombreado de tabela e índice*.

  Essa alteração pode deixar um fundo cinza aparecendo atrás dos pontos entre os títulos e os números das páginas, porque os pontos fazem parte de uma guia. Para desligar esse sombreamento, vá para **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer > Recursos de formatação** e desmarque a opção de Caracteres ocultos da seção Exibir *Formatação*.

- Se adicionar ou excluir texto (de forma que os títulos sejam movidos para páginas diferentes) ou adicionar, excluir ou alterar títulos, será necessário atualizar o índice analítico. Para fazer isso: Clique com o botão direito em qualquer lugar do sumário e selecione **Atualizar Índice** no menu de contexto.
- Se não pode colocar o cursor no sumário, escolha **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer > Recursos de formatação** e, em seguida, selecione **Ativar cursor** na seção *Áreas protegidas*.

Cuidado

Se tem a seguinte opção habilitada: **Editar > Registrar alterações > Mostrar,** ao editar um documento e atualizar o sumário, podem ocorrer erros, pois esse ainda incluirá quaisquer títulos excluídos e o texto excluído pode fazer com que a numeração de página, no sumário, fique errada. Para evitar esse problema, certifique-se de que essa opção esteja desmarcada antes de atualizá-lo.

Personalizar um sumário

Quase todos os aspectos do sumário podem ser personalizados para se adequar ao estilo e aos requisitos do seu documento. Porém, com essa flexibilidade também vem alguma complexidade, por isso é bom ter em mente o resultado final desejado.

Comece clicando no documento onde deseja que o índice apareça e escolha **Inserir > Sumário e índices > Sumário, índice ou bibliografia** para abrir a caixa de diálogo *Sumário, índice ou bibliografia*, mostrada na Figura 344.

Pode-se, também, acessar esta caixa de diálogo a qualquer momento clicando com o botão direito em qualquer lugar em um índice existente e escolher **Editar Índice** no menu de contexto.

A caixa de diálogo *Sumário, índice ou bibliografia* possui cinco abas. Cada aba cobre um aspecto diferente da estrutura e aparência do sumário:

- Use a aba *Tipo* para definir os atributos do índice.
- Use as abas *Entradas* e *Estilos* para formatar as entradas no sumário.
- Use a aba *Colunas* para colocar o sumário em mais de uma coluna.
- Use a aba *Plano de Fundo* para adicionar cor ou uma imagem ao plano de fundo do sumário.



Figura 344: aba Tipo da caixa de diálogo Sumário, índice ou bibliografia

Pode-se exibir uma caixa de visualização, localizada no lado direito da caixa de diálogo, para mostrar, à medida que trabalha, como ficará o sumário: selecione a opção **Visualizar** no canto inferior esquerdo da caixa de diálogo. As ilustrações neste capítulo mostram o diálogo como ele aparece com a caixa de visualização oculta.

Nota

A caixa de visualização mostra a aparência das configurações feitas nas abas *Tipo*, *Entradas* e *Estilos*. Não mostra as alterações feitas na aba *Colunas* e *Plano de Fundo*.

Depois de fazer todas as alterações, clique em **OK** para aplicá-las. Para reverter para as configurações padrão para a aba *Colunas* e *Plano de Fundo*, selecione cada aba por vez e clique no **botão Redefinir**. As configurações na aba *Tipo, Entradas* e *Estilos* devem ser redefinidas manualmente; o botão **Redefinir** não tem efeito, nesse caso.

Aba Tipo

Use a aba *Tipo* (Figura 344) para definir os atributos do Sumário.

Título

Para dar ao sumário um título diferente, digite-o no campo Título. Para excluir o título, limpe o campo Título.

Tipo

Selecione um tipo na lista suspensa. Para um sumário, certifique-se de que o Tipo esteja definido como Sumário. Ver “Índices alfabéticos”, abaixo e “Outros tipos de índices”, abaixo para saber mais sobre como criar outros tipos de índices.

Cuidado

Pode-se alterar o tipo de índice apenas ao criá-lo pela primeira vez. Depois de definir um tipo de índice (por exemplo, um sumário), não se pode alterá-lo.

Protegido contra alterações manuais

Por padrão, para evitar que o sumário seja alterado acidentalmente, esta opção é selecionada; o sumário só pode ser alterado usando o menu de contexto ou a caixa de diálogo. Se a opção não for selecionada, o sumário pode ser alterado diretamente, assim como outro texto. No entanto, quaisquer alterações manuais serão perdidas quando você atualizar o sumário, logo, devem ser evitadas.

Criar índice ou sumário

Na lista suspensa **Para**, você pode selecionar se o sumário cobrirá todos os títulos do documento (**Documento inteiro**) ou apenas os títulos do capítulo onde está inserido. O Writer identifica um “capítulo” como todos os títulos entre dois títulos de estrutura de tópicos de primeiro nível (normalmente Título 1).

Avaliar até o nível

O Writer pode usar até 10 níveis de títulos ao construir o índice (ou o número de níveis usados no documento, o que for menor). Para especificar o número de níveis incluídos, insira o número necessário em **Avaliar até o nível**. Por exemplo, o sumário neste livro inclui apenas os três primeiros níveis de título.

Criar a partir de

A terceira seção da aba Tipo determina o que deve ser usado para criar o índice. As opções (não mutuamente exclusivas) são Estrutura de Tópicos, Estilos adicionais e Marcas de índice.

Estruturas de Tópicos

Por padrão, o Writer usa os níveis da estrutura de tópicos; isto é, parágrafos formatados com os estilos de parágrafo associados aos níveis de estrutura de tópicos em **Ferramentas > Numeração de Capítulos**.

É possível alterar os estilos de parágrafo incluídos na estrutura de tópicos e também, incluir outros estilos de parágrafo atribuindo um nível de estrutura de tópicos a esses estilos. Ambos os métodos são descritos em “Usar estilos de parágrafo para definir uma hierarquia de títulos”, no Capítulo 8 – “Introdução aos Estilos”.

Estilos adicionais

Pode-se adicionar mais estilos de parágrafo ao sumário. Isso pode ser útil, por exemplo, quando deseja incluir o título de um anexo (apêndice) no sumário. Se a opção Estrutura de tópicos também for selecionada, os estilos adicionais também serão incluídos no sumário. Selecione esta opção e clique em **Atribuir estilos** para abrir a janela para *Atribuir estilos* (Figura 345).

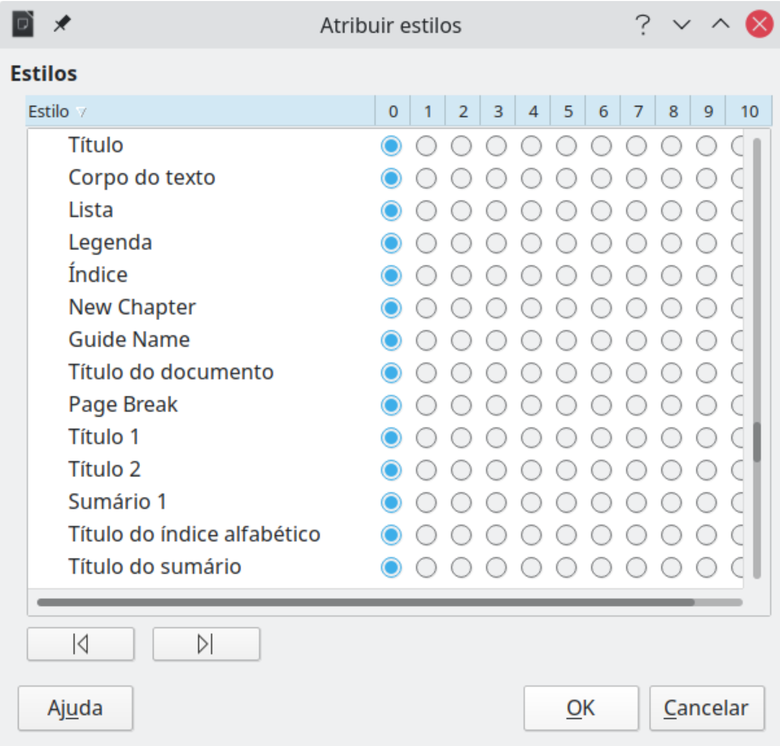


Figura 345: atribuição de estilos adicionais aos níveis do índice

Marcas de índice

Esta seleção adiciona quaisquer entradas de índice que você inseriu no documento usando **Inserir> Sumário e Índices > Entrada de Índice**. Normalmente, você não usaria esta seleção para um índice analítico. No entanto, se você selecionar **Índice** na lista suspensa no topo da caixa de diálogo Inserir entrada de Índice (Figura 350), O Writer fará a distinção entre eles e quaisquer entradas de índice destinadas à inclusão em um índice alfabético ou outro.

Aba Entradas

Use a aba *Entradas* (Figura 346) para definir e formatar as entradas no sumário. Cada nível de estrutura de tópicos pode ser estilizado independentemente dos outros níveis, adicionando e excluindo elementos.

Clique em um número na coluna de *Nível* para selecionar o nível de estrutura de tópicos cujos elementos você deseja formatar. A linha *Estrutura* e formatação contém os elementos incluídos nas entradas desse nível. Os elementos que podem ser adicionados à linha da estrutura são exibidos logo abaixo e ficam esmaecidos se não puderem ser incluídos:

- O ícone **IH** representa o início de um hiperlink.
- O ícone **E#** representa o número do capítulo, o que significa o valor do número do título atribuído a um estilo de título em **Ferramentas > Numeração de Capítulo**, não apenas para capítulos, mas também para outros níveis de títulos. Consulte “Configurar a numeração de títulos” no Capítulo 8 – “Introdução aos estilos”, deste mesmo guia.
- O ícone **E** (Entrada), representa o texto do capítulo (ou subcapítulo). Esse é o texto formatado com o estilo de parágrafo usado para cada nível.
- O ícone **T** representa uma parada de tabulação.

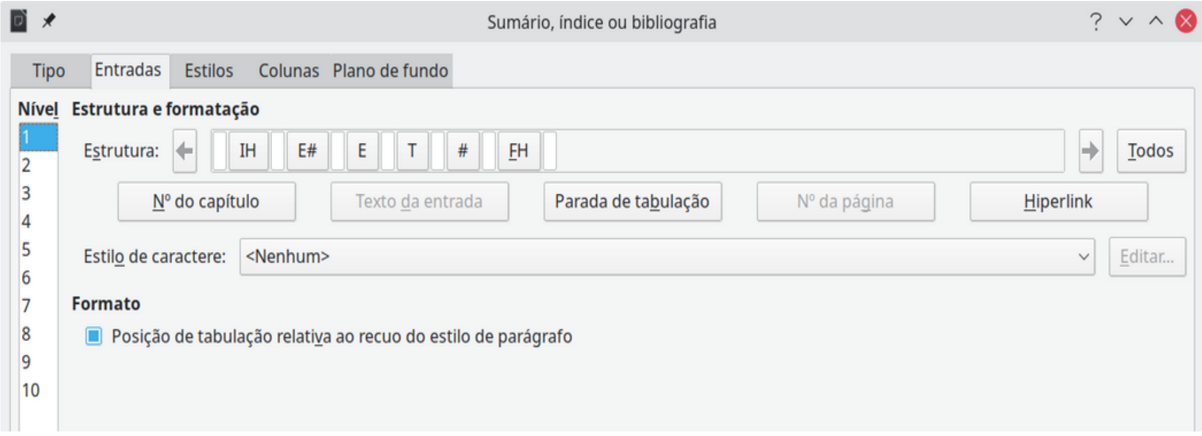


Figura 346: aba Entradas da caixa de diálogo Sumário, índice ou bibliografia

- O ícone # representa o número da página.
- O ícone **FH** representa o final de um hiperlink.
- Cada campo branco na linha Estrutura e formatação representa um espaço em branco onde é possível adicionar texto personalizado ou outro elemento.

Cuidado

Na caixa de diálogo *Numeração de capítulo* (abordada no Capítulo 8), se incluiu algum texto no *Antes* ou *Após* o *Separador* para qualquer nível, o texto fará parte do campo E# desse nível. Tome cuidado ao construir a linha da estrutura para não criar efeitos indesejados na aparência do índice.

Adicionar elementos

Para adicionar um elemento à linha Estrutura e formatação:

1) Clique no campo em branco onde deseja inserir o elemento.
2) Clique em um dos botões ativos logo abaixo da linha Estrutura e formatação. Por exemplo, para adicionar uma aba, clique no **botão Parada de tabulação**. Um ícone representando o novo elemento aparece na linha Estrutura e formatação.
3) Para adicionar texto personalizado, como a palavra *Capítulo*, digite o texto no campo em branco. Não se esqueça de colocar um espaço à direita.

Mudança de elementos

Para alterar um elemento na linha da Estrutura e formatação, clique no ícone que representa esse elemento e, a seguir, clique em um elemento não esmaecido na linha de botões logo abaixo da linha da Estrutura e formatação. Por exemplo, para alterar o número de um capítulo para uma parada de tabulação, clique no botão **E#** na linha Estrutura e formatação (mostra-se então como sendo pressionado) e, em seguida, clique no botão **Parada de tabulação** na linha de elementos disponíveis. Para cancelar antes de trocar um elemento, clique em um dos espaços em branco.

Aplicar mudanças a todos os níveis da estrutura de tópicos

Se você deseja aplicar a estrutura exibida e a formatação a todos os níveis da estrutura de tópicos, clique no botão **Todos** à direita.

Excluir elementos

Para excluir um elemento da linha Estrutura e formatação, clique no botão que representa esse elemento e pressione a tecla Delete no teclado.

Aplicar estilos de caracteres

Quer que um elemento seja um pouco diferente do resto da linha. Por exemplo, deseja que o número da página esteja em negrito. Para aplicar um estilo de caractere a um elemento:

1) Certifique-se de ter definido um estilo de caractere adequado.
2) Na linha Estrutura e formatação, clique no botão que representa o elemento ao qual deseja aplicar um estilo.
3) Na lista suspensa **Estilo de Caractere**, selecione o estilo desejado.

Para visualizar ou editar os atributos de um estilo de caractere, selecione o estilo em **Estilo de Caractere** e clique no botão **Editar.**

Dica

O estilo de caractere padrão para hiperlinks (como aqueles inseridos por **Inserir > Hiperlink**) é Link da Internet, que por padrão é sublinhado e mostrado em azul.

Os hiperlinks padrão de entradas de sumário são definidos para o estilo de caractere Link de índice, que pode ser diferente em aparência do estilo de Link da Internet. Se quiser que apareçam da mesma forma que links da Internet, selecione o ícone **IH** na linha Estrutura e formatação e altere a seleção de estilo de caractere para entradas de sumário para Link da internet.

Pode, também, alterar os atributos de Link de índice para o que quiser.

Parâmetro da aba

Clique no botão **Parada de tabulação** na seção *Estrutura e formatação* para abrir estes controles:

- **Estilo de caractere:** a lista suspensa apresenta os diversos estilos que se deseja configurar.
- **Caractere de preenchimento:** selecione o caractere de tabulação que deseja usar; a primeira escolha é nenhum (em branco).
- **Posição da parada de tabulação:** especifique a distância a deixar entre a margem esquerda da página e a parada da tabulação. Opcionalmente, selecione **Alinhar à direita** para a tabulação; esta seleção inativa o campo de distância.

Posição da tabulação relativa ao recuo do estilo de parágrafo

Quando esta opção é selecionada, as entradas são recuadas de acordo com as configurações de seus formatos individuais. Onde um estilo de parágrafo especifica um recuo à esquerda, as paradas de tabulação são relativas a este recuo. Se esta opção não for selecionada, as paradas de tabulação serão relativas à posição da margem esquerda.

Aba Estilos

Use a aba Estilos (Figura 347) para mudar qual estilo de parágrafo é atribuído para exibir o texto de cada nível no índice analítico. Na maioria dos casos, a melhor estratégia é manter os estilos

atribuídos, mas alterar suas configurações conforme necessário para que o sumário tenha a aparência desejada.

Para aplicar um estilo de parágrafo personalizado a um nível de estrutura de tópicos:

1) Na lista de *Níveis*, selecione o nível da estrutura de tópicos.
2) Na lista de *Estilos de parágrafo*, clique no estilo de parágrafo desejado.
3) Clique no botão < para aplicar o estilo de parágrafo selecionado ao nível de estrutura de tópicos selecionado.

O estilo atribuído a cada nível aparece entre colchetes na lista de *Níveis*.

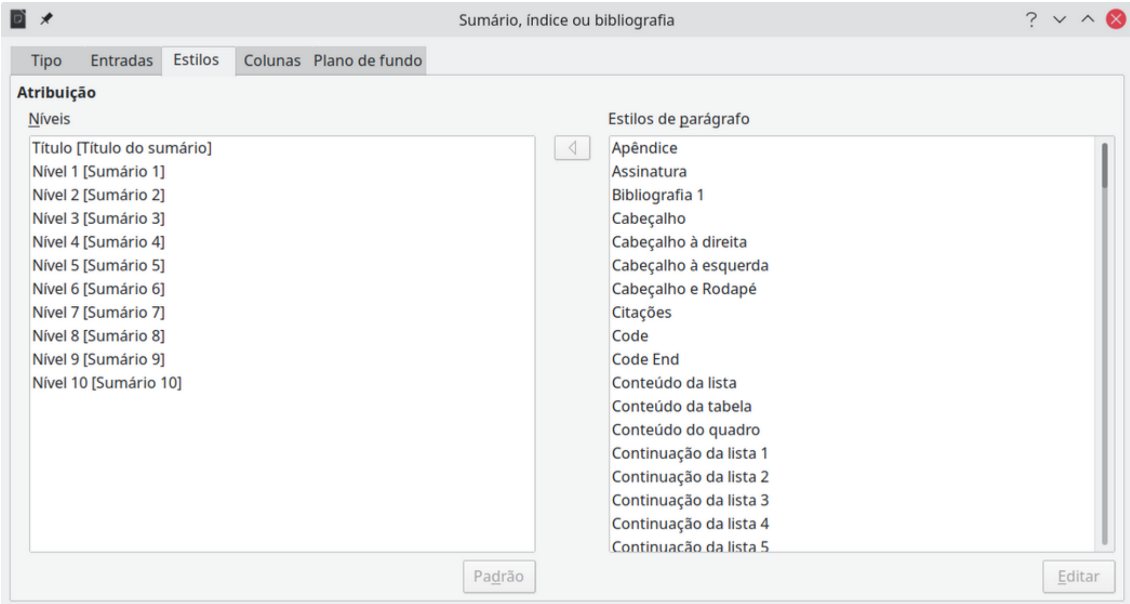


Figura 347: aba Estilos da caixa de diálogo Sumário, índice ou bibliografia

Para remover o estilo do parágrafo de um nível, selecione o nível na lista de *Níveis* e, em seguida, clique no botão **Padrão**.

Para visualizar ou editar os atributos de um estilo de parágrafo, clique no item da lista *Estilos de parágrafo* e, em seguida, clique no botão **Editar**.

Aba Colunas

Use a aba *Colunas* para alterar o número de colunas para o índice. É mais provável que várias colunas sejam usadas em um índice do que em um sumário, portanto, essa aba é descrita na seção sobre índices. Ver Figura 354.

Aba Plano de fundo

Use a aba *Plano de Fundo* (Figura 348) para adicionar cor ou um *bitmap* (imagem) ao plano de fundo do índice.

Adicionar cor

Para adicionar cor ao fundo do sumário, selecione o botão **Cor** da linha de botões perto do topo da caixa de diálogo, selecione uma cor e clique em **OK**.

Consulte “Adicionando cores personalizadas” no Capítulo 20 – “Personalizando o Writer”, para obter mais informações sobre como definir e usar cores de fundo.

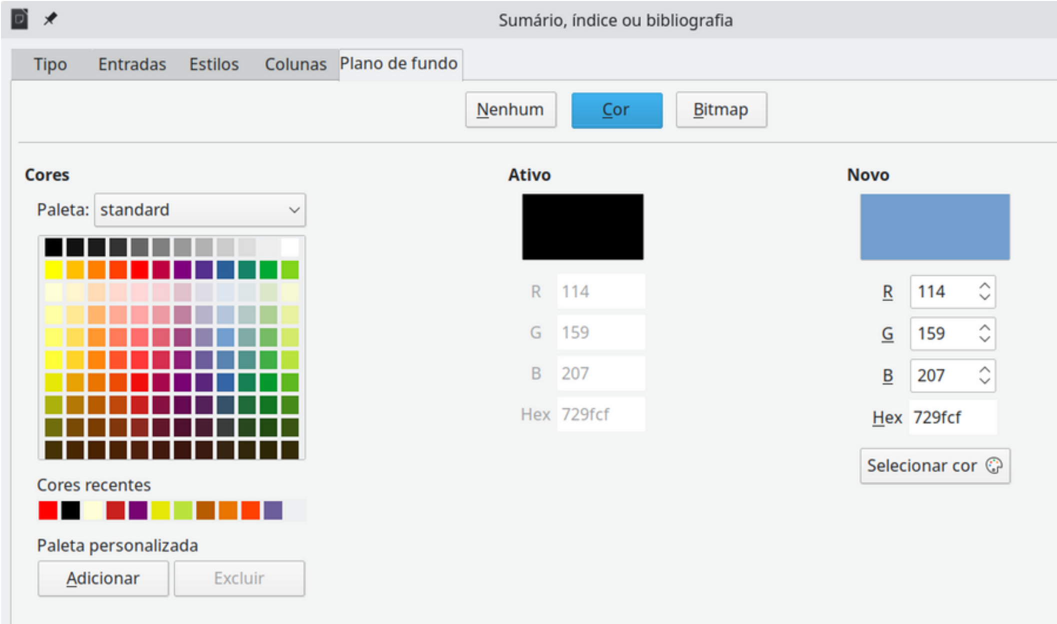


Figura 348: aba de plano de fundo, mostrando as opções de cores

Adicionando um bitmap (imagem)

Para adicionar uma imagem ao plano de fundo do índice:

1) Na linha de botões, selecione **Bitmap**. A aba *Plano de Fundo* agora exibe as opções de *bitmap*, como mostrado na Figura 349.
2) Selecione um dos *bitmaps* fornecidos ou clique em **Adicionar / Importar** para escolher uma imagem do sistema de arquivos do seu computador.
3) Na seção *Opções*, selecione o tipo de posicionamento da imagem.
4) **Estilo** – selecione a posição e tamanho personalizados, ladrilhado ou esticado.
5) **Tamanho** – selecione a proporção de imagem necessária ou a opção Escala.
6) **Posição** – selecione onde a imagem deve ser exibida.
7) Para aplicar a imagem, clique em **OK**.

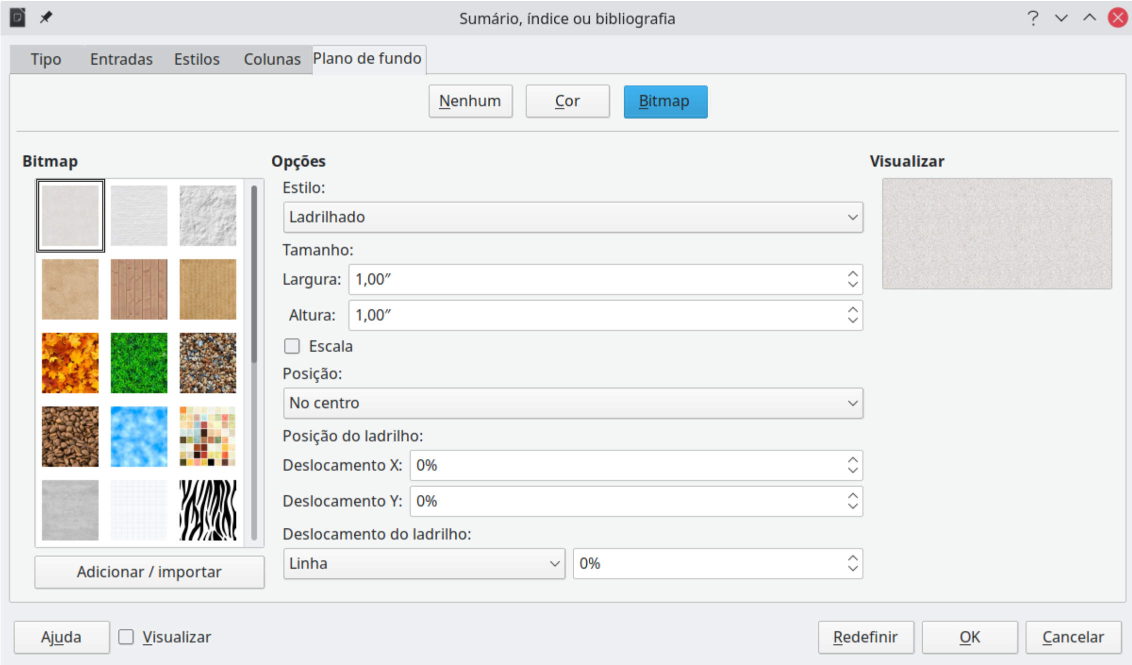


Figura 349: opções de imagem na aba Plano de fundo

Excluir uma cor ou imagem

Para excluir uma cor ou imagem do plano de fundo da tabela, selecione o botão **Nenhum** na parte superior da caixa de diálogo.

Editar um sumário

Para editar um sumário existente, clique com o botão direito em qualquer lugar do sumário e escolha **Editar Índice** no menu de contexto. Você também pode abrir o *Navegador* na barra lateral, clicar no símbolo de expansão (sinal de + ou triângulo) ao lado de Índices e clicar duas vezes no Índice.

A caixa de diálogo *Sumário, índice ou bibliografia* (Figura 344, acima) é aberta. Você pode editar e salvar o sumário conforme descrito na seção anterior.

Dica

Se você não conseguir clicar no Sumário, provavelmente ele está protegido. Para desativar esta proteção, escolha **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer > Recursos de formatação** e, em seguida, selecione **Ativar Cursor** na seção *Áreas protegidas*.

Atualizar um sumário

O Writer não atualiza o sumário automaticamente, portanto, após qualquer alteração nos títulos, você precisa atualizá-lo manualmente. Clique com o botão direito em qualquer lugar do sumário; no menu de contexto, escolha **Atualizar Índice**.

Excluir um sumário

Para excluir o sumário de um documento, clique com o botão direito em qualquer lugar do sumário e escolha **Excluir Índice** no menu de contexto. O Writer não solicitará que você confirme a exclusão.

Índices alfabéticos

Um índice alfabético é uma lista de palavras-chave ou frases usadas em um documento que, se listada em ordem com os números das páginas, pode ajudar o leitor a encontrar informações rapidamente. Geralmente, um índice é encontrado no final de um livro ou documento.

Esta seção descreve como:

- Adicionar entradas de índice manualmente.
- Usar um arquivo de concordância.
- Criar um índice alfabético rapidamente.
- Personalizar a exibição de entradas de índice.
- Personalizar a aparência do índice.
- Visualizar e editar entradas de índice existentes.

Adicionar entradas de índice

Antes de poder criar um índice, você deve criar algumas entradas de índice, manualmente ou usando uma concordância (veja “Criar uma concordância”, abaixo). Para criar entradas de índice manualmente:

1) Para adicionar uma palavra ao índice, coloque o cursor em qualquer lugar dessa palavra. Para adicionar várias palavras como uma entrada, selecione a frase inteira.

2) Escolha **Inserir > Sumário e Índices > Entrada de Índice** para exibir uma caixa de diálogo semelhante à Figura 350. Quando a caixa de diálogo é aberta, o texto selecionado aparece na caixa de entrada de texto **Inserir entrada de índice**. Pode aceitar a palavra ou frase mostrada ou alterá-la para o que quiser.

3) Clique no botão **Inserir** para criar a entrada.

Nota

Um cursor colocado imediatamente antes do primeiro caractere de uma palavra, ou imediatamente após o último caractere de uma palavra se for seguido por um espaço, conta como estando nessa palavra.

Você pode criar várias entradas sem fechar a caixa de diálogo. Para cada um:

1) Clique no local do documento que você deseja indexar.

2) Clique novamente na caixa de diálogo.

3) Altere a entrada se necessário e clique em **Inserir**.

4) Repita as etapas de 1 a 3 até terminar as entradas e clique em **Fechar**.

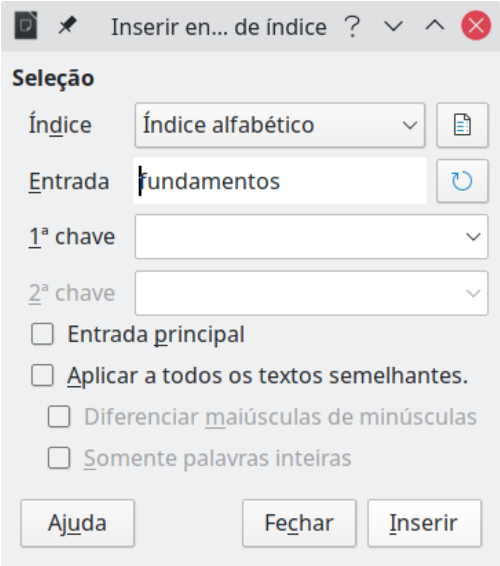


Figura 350: inserir uma entrada de índice

Abaixo, está uma breve explicação dos campos da caixa de diálogo *Inserir entrada de índice* e como usá-los.

Índice

O tipo de índice ao qual esta entrada se destina. O padrão é Índice alfabético, mas podemos usar este campo para criar entradas extras para um sumário ou índices definidos pelo usuário ou listas de quase tudo. Por exemplo, deseja-se um índice contendo apenas os nomes científicos das espécies mencionadas no texto e um índice separado contendo apenas os nomes comuns das espécies. Veja "Outros tipos de índices", abaixo.

Entrada

A palavra ou frase a ser adicionada ao índice selecionado. Esta palavra ou frase não precisa estar no próprio documento; você pode adicionar sinônimos e outros termos que deseja que apareçam no índice.

1ª chave

Um índice chave é uma entrada que não possui número de página associado e possui várias subentradas que possuem números de página. Usar as teclas é uma maneira útil de agrupar tópicos relacionados. Veja "Exemplo de uso de uma chave de índice", abaixo.

2ª Chave:

Podemos ter um índice de até três níveis, onde algumas das chaves de primeiro nível têm entradas de nível 2 que também são chaves (sem números de página). Este grau de complexidade do índice geralmente não é necessário.

Entrada principal

Quando o mesmo termo é indexado em várias páginas, geralmente uma dessas páginas contém informações mais importantes ou detalhadas sobre aquele tópico, então você deseja que ela seja a entrada principal. Para fazer com que o número da página da entrada principal ou mais importante se destaque, selecione esta opção e, em seguida, defina o estilo do caractere para o número da página de uma entrada do índice principal em negrito, por exemplo.

Aplicar a todos os textos semelhantes

Selecione esta opção para que o Writer identifique e marque automaticamente qualquer outra palavra ou frase que corresponda à seleção atual. As opções *Diferenciar maiúsculas de minúsculas* e *Somente palavras inteiras* ficam disponíveis se esta opção for selecionada. Use esta opção com cuidado, pois pode resultar em muitos números de página indesejados listados no índice.

Exemplo de uso de uma chave de índice

Uma chave de índice é uma entrada primária sob a qual as subentradas são agrupadas. Por exemplo, queremos criar um agrupamento semelhante a este:

LibreOffice

Calc, 10

Impress, 15

Writer, 5

Neste exemplo, o LibreOffice é a 1ª chave. As subentradas (com os números das páginas sendo exibidos) são as entradas indexadas. Para inserir uma entrada de índice para o tópico Writer, na caixa de diálogo Inserir Entrada de Índice (Figura 350), digite Writer na caixa de Entrada e LibreOffice na caixa 1ª chave. Faça da mesma forma para inserir uma entrada de índice para Calc e Impress.

Nota

Se o sombreamento de campo estiver ativo (**Ferramentas > Opções > LibreOffice > Cores da interface> Documento de texto > Sombreamentos de campos**), quando uma palavra ou frase selecionada é adicionada ao índice, ela é exibida no texto com um fundo cinza. Se o texto de uma entrada de índice foi alterado do texto da palavra selecionada, a entrada de índice é marcada por um pequeno retângulo cinza no início dessa palavra.

Dica

Também se pode abrir a caixa de diálogo *Inserir entrada de índice* clicando no **ícone Inserir entrada de índice** na extremidade direita da barra de ferramentas Inserir, conforme mostra a Figura 351.

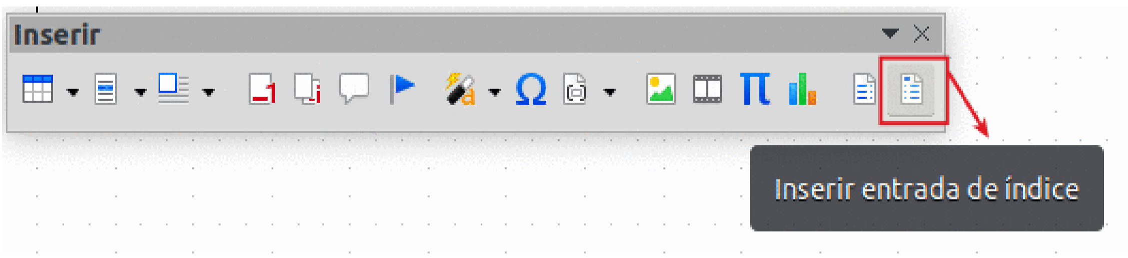


Figura 351: ícone Inserir entrada de índice na barra de ferramentas Inserir

Criar uma concordância

Uma concordância é um arquivo de texto simples que lista as palavras a serem adicionadas ao índice. Possui uma palavra ou frase definida em cada linha. Cada linha possui uma estrutura rígida, composta por sete campos, separados por ponto e vírgula:

Termo de pesquisa; Entrada alternativa; 1ª chave; 2ª chave; Diferenciar maiúsculas de minúsculas; Somente palavra

Nenhum espaço é inserido entre o ponto e vírgula e o conteúdo do campo. Uma chave é um título de nível superior abaixo do qual um termo de pesquisa é colocado.

Se você optar por não ter uma entrada alternativa, uma primeira chave ou uma segunda chave, deixe esses campos em branco, para que um ponto e vírgula siga imediatamente o outro.

Os dois últimos campos são estruturados de maneira um pouco diferente. Se você deseja apenas entradas com as mesmas letras maiúsculas ou minúsculas das suas entradas, insira 1 no penúltimo campo. Da mesma forma, inserir 1 no último campo define o índice para incluir apenas instâncias em que a entrada é uma palavra inteira e não parte de uma palavra maior. Você também pode deixar os dois últimos campos em branco, como faria com qualquer um dos outros.

Por exemplo, inserindo:

```
Arara;Ara;Papagaios;;0;0
```

Produziria uma entrada para *arara* com

- Uma lista após *arara*.
- Uma lista alternativa em *ara* (o nome científico).
- Uma lista de *Papagaios, arara*.
- Sem segunda chave (observe os dois pontos e vírgulas).
- Inclusão de instâncias que começam com uma letra minúscula ou maiúscula (tanto “arara” quanto “Arara”).
- Inclusão de instâncias em que o termo é uma palavra inteira ou parte de uma palavra mais longa.

É discutível criar-se uma concordância e mais rápido do que adicionar entradas manualmente, mas uma concordância é certamente mais sistemática. A desvantagem de uma concordância é que ela pode produzir um índice que inclui instâncias de palavras comuns irrelevantes para seus objetivos. Em muitos casos, um índice útil pode exigir uma combinação de entradas manuais e uma concordância.

Criar um índice alfabético rapidamente

Agora que temos algumas entradas de índice, podemos criar o índice.

Embora os índices possam ser personalizados extensivamente no Writer, na maioria das vezes precisamos fazer apenas algumas escolhas.

Para criar um índice rapidamente:

1) Clicar no documento onde deseja adicionar o índice e clicar em **Inserir > Sumário e índices > Sumário, índice ou bibliografia** para abrir a caixa de diálogo.
2) Na aba **Tipo**, seção *Tipo e título* (Figura 352), na caixa de lista *Tipo* selecione **Índice alfabético**.
3) Na seção *Opções*, desmarque **Distinção entre maiúsculas e minúsculas** (para que palavras em maiúsculas e minúsculas sejam tratadas como a mesma palavra) e **Combinar entradas idênticas com p ou pp**.
4) Se estivermos usando uma concordância, selecione **Arquivo de concordância** na seção *Opções* e, em seguida, clique no **Arquivo** e selecione o arquivo de concordância que você criou.
5) Clique em **OK** e o resultado será um índice típico.

Personalizar um índice alfabético

Para personalizar um índice existente, clique com o botão direito em qualquer lugar do índice e escolha **Editar índice** no menu de contexto.

A caixa de diálogo *Sumário, índice ou bibliografia* (Figura 352) tem cinco abas. Todas elas podem ser usadas para personalizar o índice.

- Use a aba *Tipo* para definir os atributos do índice.
- Use as abas *Entradas* e *Estilos* para formatar as entradas no índice.
- Use a aba *Colunas* para colocar o índice em mais de uma coluna.
- Use a aba *Plano de Fundo* para adicionar uma cor ou uma imagem ao plano de fundo do índice.

Depois de fazer suas alterações, clique em **OK** para salvar o índice para que apareça no seu documento.

Aba Tipo

Use a aba *Tipo* (Figura 352) para definir os atributos básicos do índice.

Para dar ao índice um título diferente, edite o campo Título. Para excluir o título, limpe o campo Título.

Certifique-se de que o tipo de índice esteja definido como **Índice alfabético**.

Por padrão, para evitar que o índice seja alterado acidentalmente, a opção **Protegido contra alterações manuais** é selecionado; o índice só pode ser alterado usando o menu de contexto ou a caixa de diálogo. Se a opção não for selecionada, o índice pode ser alterado diretamente, como qualquer outro texto. No entanto, quaisquer alterações manuais em um índice serão perdidas ao atualizá-lo, portanto, devem ser evitadas.

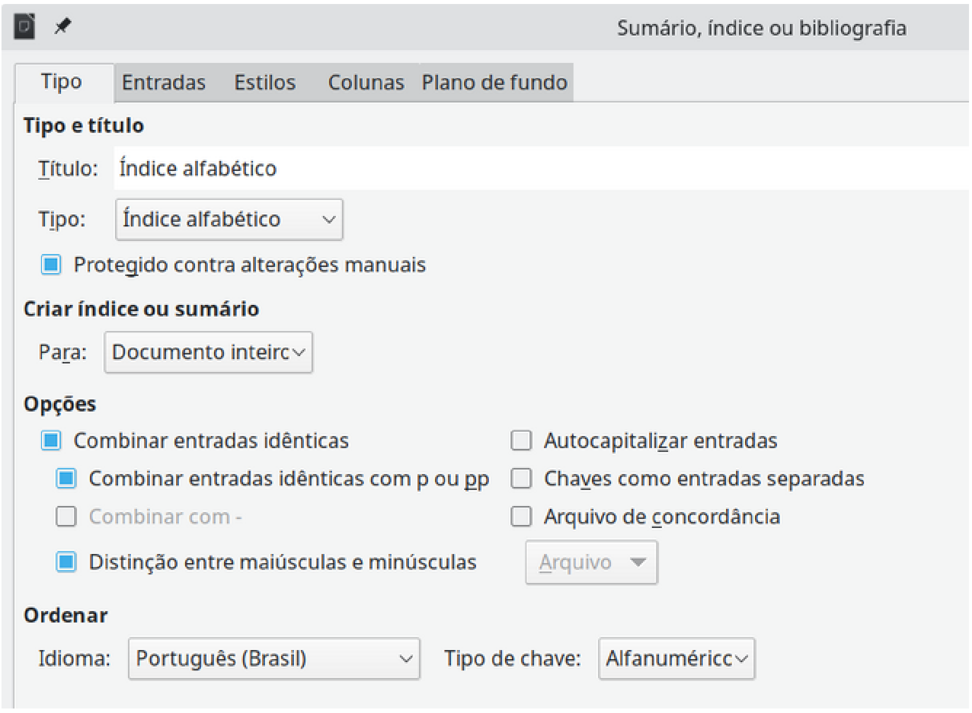


Figura 352: a aba Tipo para um Índice alfabético

Na lista suspensa *Criar índice ou sumário*, selecione **Documento inteiro**. Também pode optar por criar um índice apenas para o capítulo atual.

Outras opções determinam como o índice trata as entradas.

Combinar entradas idênticas

Define como as entradas idênticas são tratadas. Normalmente, cada número de página de uma palavra ou frase indexada será mostrado no índice; no entanto, eles podem ser combinados usando **Combinar entradas idênticas com p ou pp**. Se você quiser que um intervalo de páginas seja exibido, selecione **Combinar com -** (que produzirá algo semelhante a 23-31). Se você quiser entradas diferentes com base nas letras maiúsculas, selecione **Distinção entre maiúsculas de minúsculas**.

Autocapitalizar entradas

Automaticamente, coloca em maiúscula a primeira letra de cada entrada, independentemente de como elas aparecem no próprio documento.

Chaves como entradas separadas

Para obter seus próprios números de página, selecione esta opção.

Arquivo de concordância

Escolha o arquivo a ser usado, se houver. Veja “Criar uma concordância”, acima, para mais informações.

Ordenar

Define como as entradas são classificadas quando exibidas. A única opção é alfanumérica, mas você pode definir o alfabeto do idioma que será usado.

Aba Entradas

Use a aba *Entradas* para definir exatamente como e o que será exibido para cada uma das entradas. A aba é semelhante à Figura 353.

Nota

Hiperlinks do índice para o local das entradas no texto não estão disponíveis.

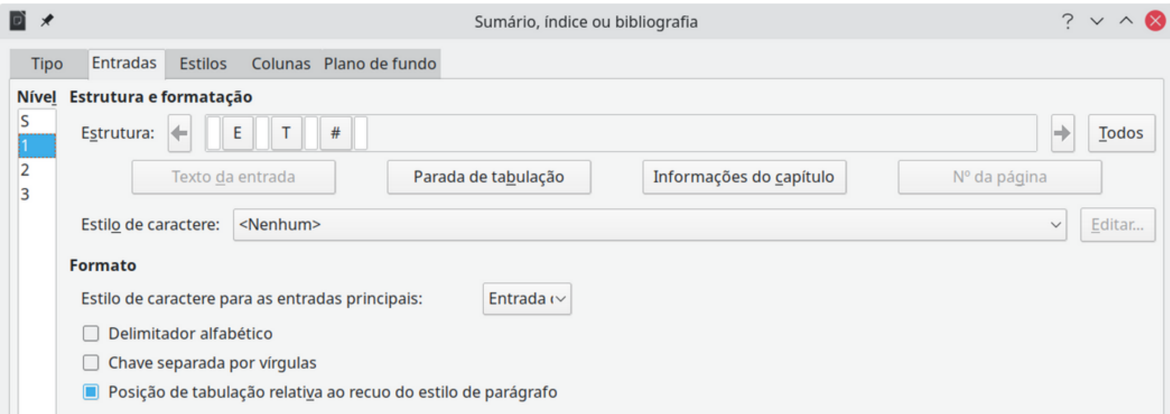


Figura 353: aba Entradas para um índice alfabético

Para começar, na coluna Nível, selecione o nível de índice cujos elementos você deseja formatar. O nível “S” refere-se aos títulos de uma única letra que dividem as entradas do índice alfabeticamente quando a opção Delimitador alfabético é selecionada na seção *Formato*. (Você poderá aplicar suas alterações a todos os níveis de índice posteriormente.) Na seção *Estrutura e Formatação*, a linha de *Estrutura* exibe os elementos para entradas naquele nível. Cada botão da linha representa um elemento:

- O ícone **E** representa o texto de entrada.

- O ícone **T** representa uma parada de tabulação.
- O ícone **#** representa o número da página.
- O ícone **IC** representa as informações do capítulo. Não está presente por padrão, mas pode ser adicionado selecionando o botão **Informação do capítulo**.

Cada campo em branco na linha *Estrutura e formatação* representa um espaço em branco. Você pode adicionar, alterar ou excluir elementos conforme descrito em “Adicionar elementos“, acima para um índice.

Informações do capítulo

O botão **Informações do capítulo** insere informações do capítulo, como título e número do capítulo. As informações a serem exibidas são selecionadas na lista de entrada do capítulo que aparece quando esta opção é selecionada. Esses dados são determinados na caixa de diálogo *Numeração de Capítulo* (**Ferramentas > Numeração de Capítulo**).

Estilos de caractere

Cada elemento na linha da *Estrutura* pode receber formatação adicional. Por exemplo, podemos querer que o número da página tenha um tamanho diferente do resto do texto do índice. Para fazer isso, aplique um estilo de caractere a um dos elementos na linha da *Estrutura*, como para um índice; veja “Aplicar estilos de caracteres”, acima.

Entradas de formatação

Aplique formatação adicional usando as opções na seção *Formato*.

- **Delimitador alfabético.** Isso separa as entradas do índice em blocos que começam com a mesma primeira letra, usando essa letra como cabeçalho. Por exemplo, se o seu índice começar:

  maçã, 4

  autor, 10

  Break 2

  ônibus, 4

- Em seguida, selecionar esta opção lhe dará:

  A

  maçã, 4

  autor, 10

  B

  Break 2

  ônibus, 4

- **Chave separada por vírgulas.** Organiza as entradas do índice na mesma linha, mas separadas por vírgulas.
- **Posição de tabulação relativa ao recuo do estilo do parágrafo**. Quando selecionadas, as entradas são recuadas de acordo com as configurações de seus formatos individuais. Quando um estilo de parágrafo com um recuo à esquerda estiver em uso, as paradas de tabulação serão relativas a este recuo. Se esta opção não for selecionada, as paradas de tabulação serão relativas à posição da margem esquerda.

Abas Estilos e Plano de fundo

A aba *Estilos* é usada para alterar o estilo de parágrafo atribuído para exibir o texto de cada nível no índice. Na maioria dos casos, a melhor estratégia é manter os estilos atribuídos, mas podemos alterar suas configurações conforme necessário para que o índice tenha a aparência desejada.

A aba Plano de fundo é a mesma que para os sumários. Veja "Aba Estilos", acima e "Aba Plano de fundo", acima para obter informações detalhadas sobre essas abas.

Aba Colunas

Use a aba Colunas (Figura 354) para alterar o número de colunas para o índice.

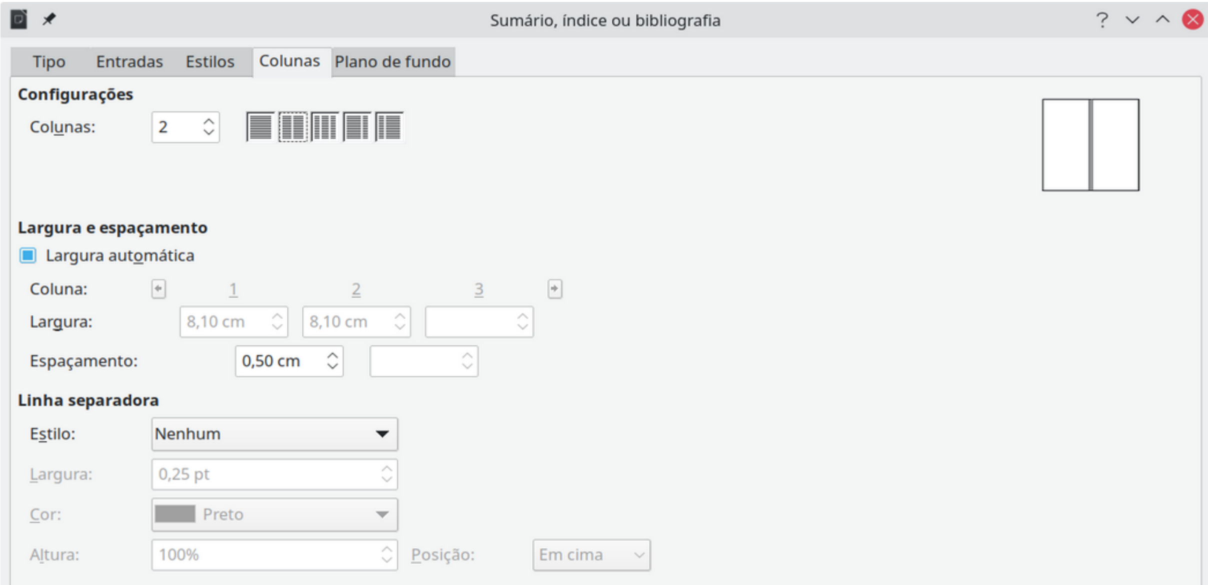


Figura 354: aba Colunas da caixa de diálogo Sumário, índice ou bibliografia

Adicionar várias colunas

Para exibir o índice em mais de uma coluna:

1) Insira o número de colunas desejado na caixa **Colunas** ou selecione o ícone que representa o número de colunas.
2) Para distribuir uniformemente as colunas de acordo com a largura da página, selecione a caixa **Largura automática**. Se estiver desmarcada, pode definir manualmente cada um dos seguintes itens:
   – Largura de cada uma das colunas;
   – Espaçamento entre colunas.
3) Pode optar por ter uma Linha separadora entre as colunas:
   – Estilo: o padrão é Nenhum ou selecione uma das três opções de estilo de linha.
   – Largura: a largura (espessura) da linha. O padrão é 0.
   – Cor: Escolha a cor da linha separadora. O padrão é preto.
   – Altura: a altura da linha, como uma porcentagem da altura total da coluna. O padrão é 100%.
   – Posição: posição da linha em relação às colunas (Em cima, Centralizada ou Embaixo) se a altura for inferior a 100%.

Manter um índice

Para modificar a aparência de um índice, clique com o botão direito em qualquer lugar do índice e escolha **Editar índice** no menu de contexto. A caixa de diálogo *Sumário, índice ou bibliografia* é aberta e você pode editar e salvar o índice usando as cinco abas descritas na seção anterior.

Para atualizar ou excluir um índice, clique com o botão direito em qualquer lugar do índice e selecione **Atualizar índice** ou **Excluir índice**.

Ver e editar entradas de índice existentes

Depois de adicionar as entradas iniciais, é possível fazer algumas alterações. Você pode visualizá-las e editá-las usando as seguintes etapas:

1) Certifique-se de que o sombreamento do campo está ativo (**Exibir > Sombrear campos** ou *Ctrl* + *F8*), para que possa localizar entradas de índice com mais facilidade.

2) Coloque o cursor no campo sombreado de uma entrada de índice existente no corpo do documento, clique com o botão direito e selecione **Entrada de Índice** no menu de conteúdo. No caso de uma entrada de texto alterado, o sombreamento do campo é imediatamente antes da palavra. Colocar o cursor imediatamente antes de uma palavra marcada como entrada de texto satisfará os dois critérios de seleção.

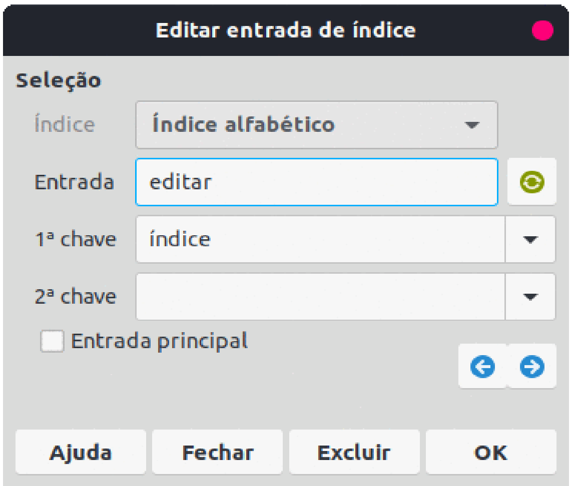


Figura 355: visualizar e editar entradas de índice

3) Uma caixa de diálogo semelhante à Figura 355 aparece. Você pode percorrer as várias entradas de índice usando os botões de seta para frente e para trás. Se houver mais de uma entrada para uma única palavra ou frase, uma segunda linha de botões com uma barra vertical na ponta da seta será exibida, permitindo que você role por cada uma dessas entradas.

4) Faça as modificações ou acréscimos necessários às entradas do índice e clique em **OK**.

Outros tipos de índices

Um índice alfabético não é o único tipo de índice que você pode construir com o Writer. Outros tipos de índices fornecidos com o Writer incluem aqueles para ilustrações, tabelas e objetos, e podemos até criar um índice definido pelo usuário. Este capítulo não dá exemplos de todas as possibilidades.

Para criar outros índices:

1) Posicione o cursor onde deseja que o índice seja criado.
2) Selecione **Inserir > Sumário e índices > Sumário, índice ou bibliografia** na barra de Menus.
3) Selecione o índice desejado, na lista suspensa Tipo, da caixa de diálogo *Sumário, índice ou bibliografia*.
4) Modifique as várias abas, que são semelhantes às discutidas nas seções anteriores.
5) Clique **OK** quando tudo estiver definido.

Exemplo: Criação de um índice de figuras

Criar um índice (lista) de figuras ou tabelas é fácil se as legendas das figuras foram criadas. Selecione a figura ou tabela e use **Inserir > Legenda** ou manualmente usando uma variável de intervalo de número conforme descrito no Capítulo 17 – “Campos”.

1) Na caixa de diálogo *Sumário, índice ou bibliografia*, na lista suspensa Tipo, escolha *Índice de figuras*. Você pode alterar o título do índice para outra coisa; usamos Índice de Figuras como nosso título.
2) Na seção *Criar a partir de* o item de **Legendas** pode ser selecionado e escolhida a categoria da legenda. O padrão para essa categoria é Figura; em nosso exemplo, usamos Figura para as legendas das figuras.

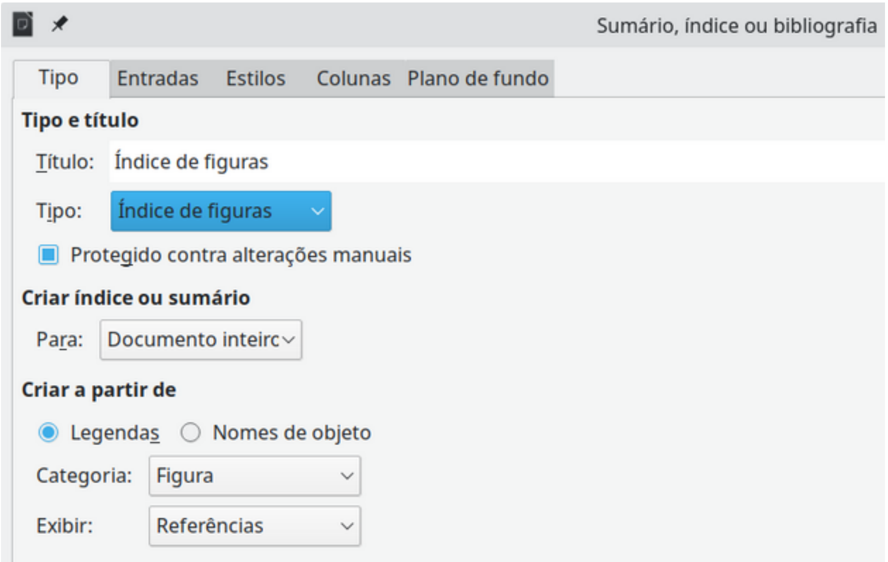
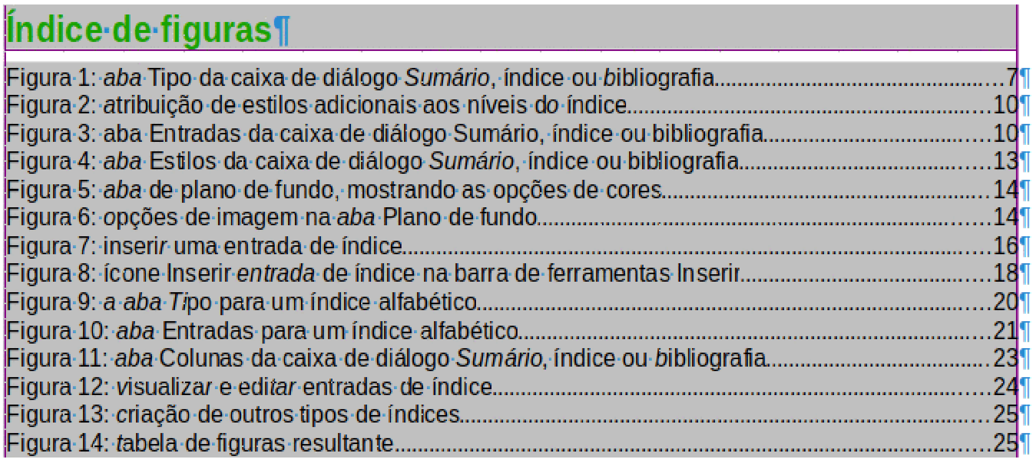


Figura 356: criação de outros tipos de índices

3) Na categoria Ilustração, você pode escolher *Referências* (para incluir a categoria, o número e o texto da legenda), *Categoria e Número* ou *Texto da legenda*. Escolhemos referências.
4) As outras abas desta caixa de diálogo são semelhantes às descritas para sumários.
5) Clique em **OK** e o resultado é mostrado abaixo:



Índice de figuras¶

Figura 1: *aba* Tipo da caixa de diálogo *Sumário*, índice ou bibliografia....7¶
Figura 2: atribuição de estilos adicionais aos níveis do índice....10¶
Figura 3: aba Entradas da caixa de diálogo Sumário, índice ou bibliografia....10¶
Figura 4: *aba* Estilos da caixa de diálogo *Sumário*, índice ou bibliografia....13¶
Figura 5: *aba* de plano de fundo, mostrando as opções de cores....14¶
Figura 6: opções de imagem na *aba* Plano de fundo....14¶
Figura 7: inserir uma entrada de índice....16¶
Figura 8: ícone Inserir *entrada* de índice na barra de ferramentas Inserir....18¶
Figura 9: *a aba Ti*po para um índice alfabético....20¶
Figura 10: *aba* Entradas para um índice alfabético....21¶
Figura 11: *aba* Colunas da caixa de diálogo *Sumário*, índice ou bibliografia....23¶
Figura 12: visualizar e editar entradas de índice....24¶
Figura 13: criação de outros tipos de índices....25¶
Figura 14: tabela de figuras resultante....25¶

Figura 357: resultado da lista de figuras

Bibliografias

Uma bibliografia é uma lista de referências usadas em um documento. As referências podem ser armazenadas em banco de dados bibliográficos ou no próprio documento.

Esta seção mostra como:

- Criar uma base de dados bibliográfica; adicionar e manter entradas.
- Adicionar uma referência (citação) em um documento.
- Formatar a bibliografia.
- Atualizar e editar uma bibliografia existente.

As citações dentro do texto requerem entradas em campos diferentes no banco de dados bibliográficos e apresentações diferentes no texto. Antes de criar uma lista de referências, determine qual estilo de citação você precisa para um documento. Os cinco estilos principais são:

- APA (American Psychological Association): Psicologia, educação e outras ciências sociais.
- MLA (Modern Languages Association): Literatura, arte e humanidades.
- Chicago: História e publicações específicas.
- Turabian: Uma variação do estilo Chicago para uso geral por estudantes universitários.
- AMA (American Medical Association): Medicina, Saúde e Biologia.

O banco de dados bibliográficos (Figura 358) é a fonte das citações no texto, independentemente do estilo de citação usado.

Todas as citações usam o campo Identificador (primeiro à esquerda) para definir o formato de uma citação no documento. Nesta coluna, você pode adicionar a citação na forma correta para o estilo de citação. Todas as informações necessárias, incluindo o campo Identificador, devem ser inseridas antes de qualquer citação ser criada no documento. A coluna Identificador na tabela do banco de dados e o campo Nome abreviado abaixo da tabela são o mesmo campo.

Dica

O Writer possui um único banco de dados bibliográficos para todos os documentos. Como a formatação de entradas pode ser entediante, considere a criação de um modelo com citações para cada tipo de material de origem.

Criar um banco de dados bibliográficos

Embora você possa criar referências dentro do próprio documento, a criação de um banco de dados bibliográficos permite a reutilização em outros documentos e economiza muito tempo.

Na maior parte desta seção, a tabela de banco de dados usada é o exemplo que vem com o Writer. Para obter informações sobre a criação de uma nova tabela no banco de dados bibliográficos, consulte o Capítulo 8 – “Introdução ao Base”, no *Guia de Introdução*.

O banco de dados bibliográficos deve cobrir muitos meios e circunstâncias diferentes, e é por isso que contém tantos campos. Também inclui campos como o ISBN que nenhum estilo de citação usa, mas pode ser útil para você durante sua pesquisa.

Nota

Qualquer entrada única na bibliografia precisa apenas de cerca de meia dúzia de campos preenchidos, não importa o formato de citação que você usa. O que difere são os campos necessários para cada tipo de material fonte e a ordem dos campos em cada estilo de citação.

Para abrir o banco de dados selecione **Ferramentas > Banco de dados bibliográficos**. A janela do banco de dados bibliográficos, semelhante àquela em Figura 358 é aberta. A parte superior da janela mostra todos os registros, em um leiaute de tabela semelhante ao de uma planilha. A parte inferior mostra todos os campos do registro selecionado.

Cuidado

As entradas de amostra no banco de dados de amostra para a coluna Identificador e o campo Nome abreviado não têm sentido. Substitua-os pelo formato adequado ao estilo de citação que você está usando.

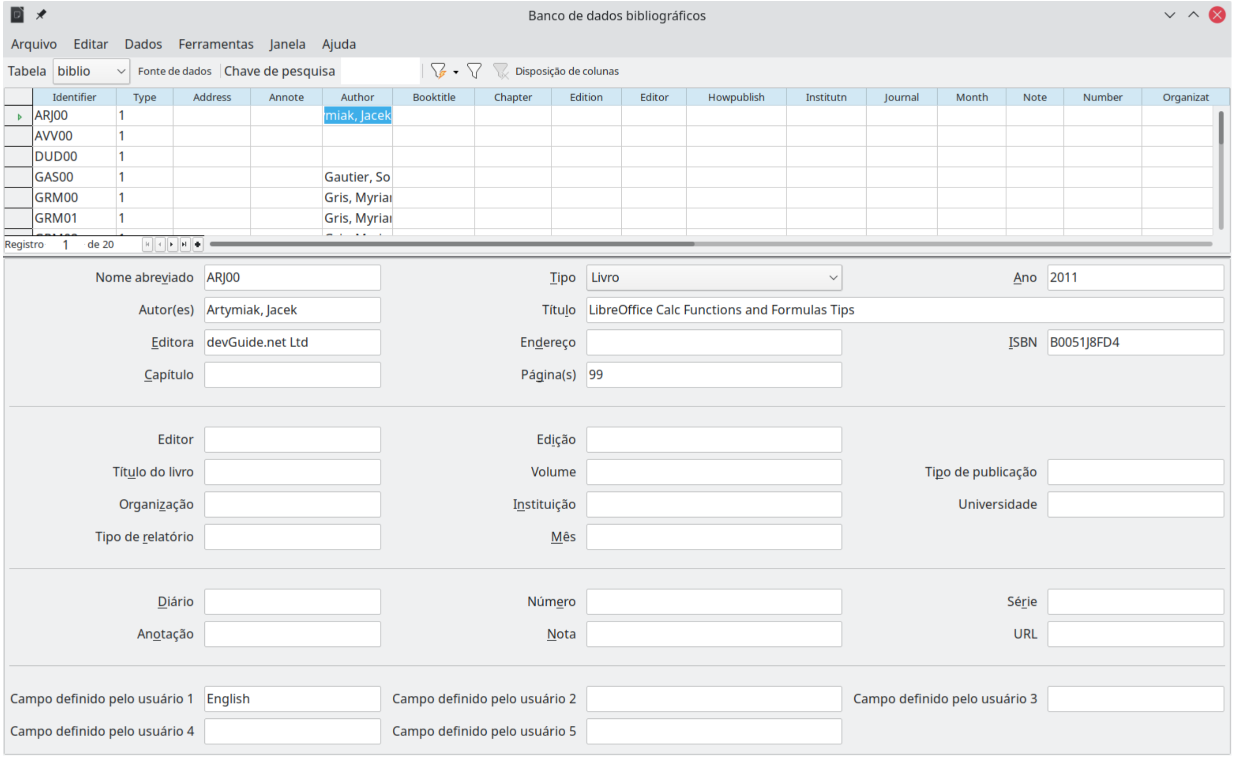


Figura 358: janela principal do Banco de dados bibliográficos

Alterar a fonte de dados

Para alterar a fonte de dados em uso (por exemplo, se tiver mais de um banco de dados bibliográfico para finalidades diferentes), selecione **Dados > Escolher fonte de dados** na barra de Menus ou clique no botão **Fonte de dados** na barra de ferramentas próximo ao topo da janela Banco de dados. A caixa de diálogo Escolha a fonte de dados apresenta as fontes de dados registradas. Selecione um deles e clique em **OK**.

Para adicionar uma fonte de dados diferente, consulte as instruções no Capítulo 8 – “Introdução ao Base”, no *Guia de Introdução*.

Filtrar registros

Para configurar um filtro para registros específicos no banco de dados bibliográficos, selecione **Dados > Filtro** na barra de menus Banco de dados bibliográficos ou clique no ícone **Filtro Padrão** na barra de ferramentas próximo ao topo da janela. Na caixa de diálogo *Filtro padrão* (Figura 359), escolha os campos, condições e valores para o filtro e clique **OK**.

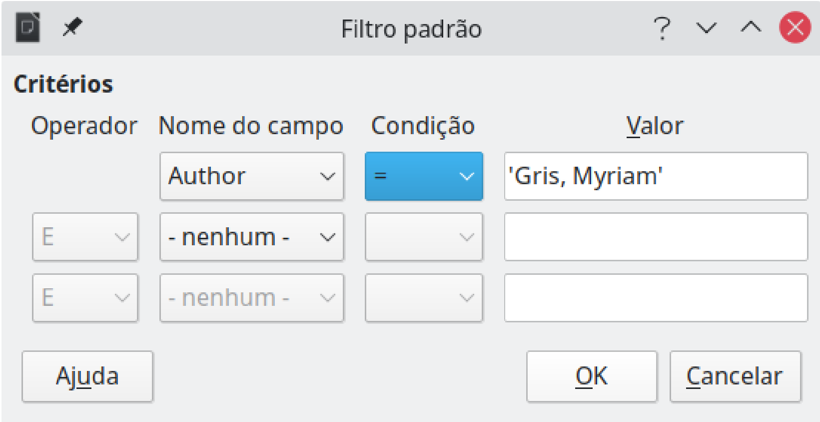


Figura 359: configurar um filtro para o banco de dados bibliográficos

Adicionar entradas ao banco de dados

Use a janela do Banco de Dados Bibliográficos (**Ferramentas > Banco de dados bibliográficos**) para adicionar entradas ao banco de dados:

1) Você pode adicionar registros diretamente no banco de dados usando os campos na seção inferior da caixa de diálogo mostrada na Figura 358.
2) Selecione **Dados > Registrar** na barra de Menus da caixa de diálogo *Banco de dados bibliográficos* ou clique no ícone **+** à esquerda da barra de rolagem horizontal.
3) Insira um nome para a entrada na caixa **Nome abreviado**. É melhor usar um nome exclusivo para esse campo. Preencha os outros campos conforme necessário e use a tecla TAB para se mover entre os campos.
4) Para completar a entrada, vá para o último campo e pressione *TAB* novamente ou clique em qualquer outra célula da tabela.

Se o seu documento requer citações no estilo [Autor, data], use o campo Nome abreviado do banco de dados para registrar as informações no formato exigido.

Manter entradas no banco de dados

Para manter as entradas no banco de dados, use a caixa de diálogo Banco de dados bibliográficos (**Ferramentas > Banco de dados bibliográficos**). Clique no registro apropriado e modifique os campos conforme desejado. As entradas modificadas são salvas automaticamente no banco de dados quando o cursor sai do registro.

Avançado: Modificar o banco de dados bibliográficos

Você pode modificar o banco de dados bibliográficos de várias maneiras, conforme a seguir.

Nota

Para obter mais informações sobre como usar os recursos de banco de dados do LibreOffice, consulte o Capítulo 8 – “Introdução ao Base”, no *Guia de Introdução*.

Detalhes da coluna

Para alterar os detalhes de colunas no banco de dados bibliográfico, selecione **Dados > Disposição de colunas** na barra de Menus ou clique no botão **Disposição de coluna** na barra de ferramentas próximo ao topo da janela (Figura 358). No leiaute de colunas para uma tabela (Figura 360), pode-se alterar quais campos são alocados para quais colunas. Como exemplo, pode selecionar que os dados do Autor vão para a coluna Identificador, alterando o destino na lista suspensa. O destino da coluna de dados de nome abreviado é definido como <vazio> automaticamente, já que você não pode definir destinos duplicados para os dados.

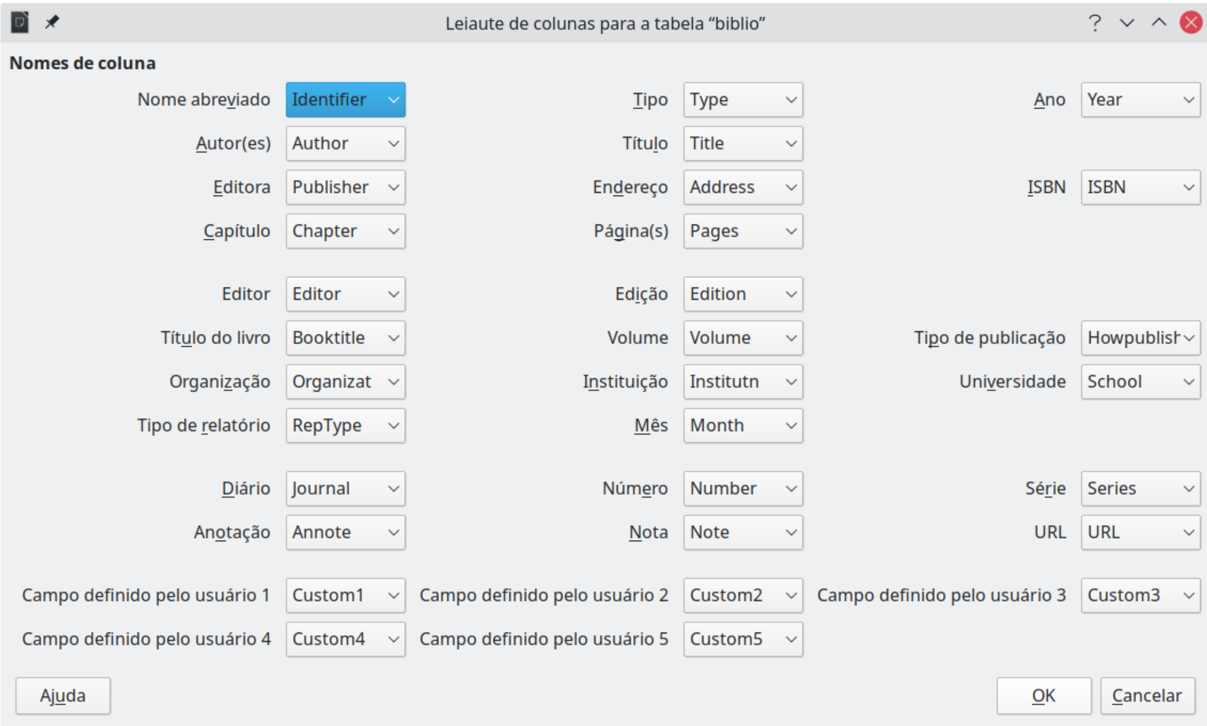


Figura 360: alterar o leiaute da coluna no banco de dados bibliográfico

Detalhes do campo

É possível fazer alterações no banco de dados bibliográficos (por exemplo, renomear Campos ou alterar o comprimento dos campos) fazendo o seguinte:

1) No documento principal (não na janela Banco de dados bibliográficos), pressione *Shift* + *Ctrl* + *F4* ou clique **Exibir > Fontes de dados** para abrir a janela da fonte de dados, semelhante a Figura 361.

2) Certifique-se de que o banco de dados **Bibliography** está selecionado, bem como a tabela correta. No caso do exemplo, ela se chama "biblio". Pode ser necessário expandir alguns níveis para poder selecionar os corretos.

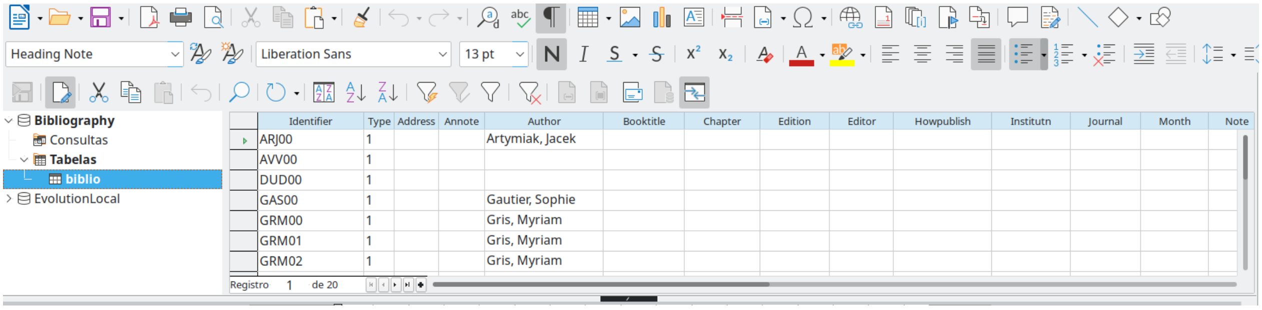


Figura 361: visualização da fonte de dados do banco de dados bibliográfico

3) Clique com o botão direito na entrada da tabela (biblio, no exemplo) e selecione **Editar arquivo de banco de dados** no menu de contexto. Isso abre uma janela semelhante a Figura 362, que é o menu principal do Base, o aplicativo de banco de dados do LibreOffice.
4) Se **Tabelas** (na seção à esquerda) não estiver selecionado, selecione-o agora.
5) Clique com o botão direito no nome da tabela biblio na seção de Tabelas e selecione **Editar** no menu de contexto para exibir uma janela semelhante à mostrada na Figura 363.

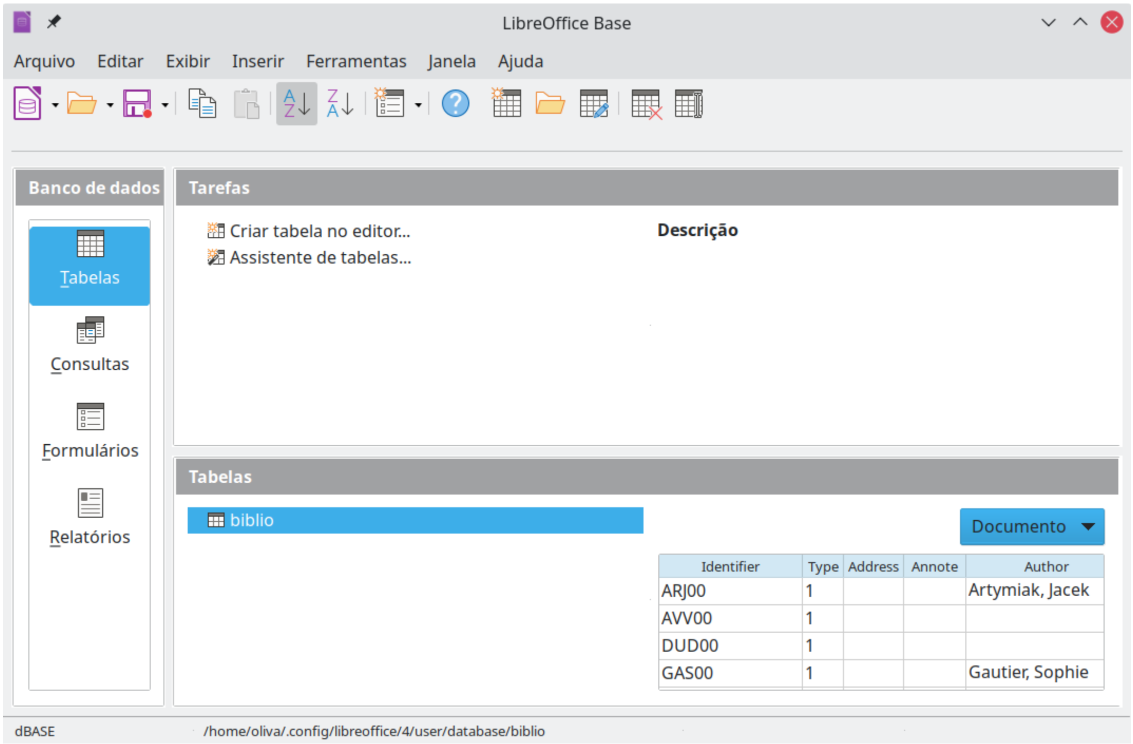


Figura 362: janela principal para trabalhar com bancos de dados

6) Agora pode selecionar cada um dos campos. Selecione o texto na célula de *Nome do campo* e altere a entrada conforme necessário. Clique na célula de *Tipo do campo* para abrir um menu de seleção e alterar o tipo de dados nessa célula. Na seção de *Propriedades do campo*, você pode modificar as propriedades dos dados. Para cada campo selecionado, uma descrição desse campo aparece à direita da seção.
7) Quando terminar, será solicitado que confirme que as alterações sejam salvas.

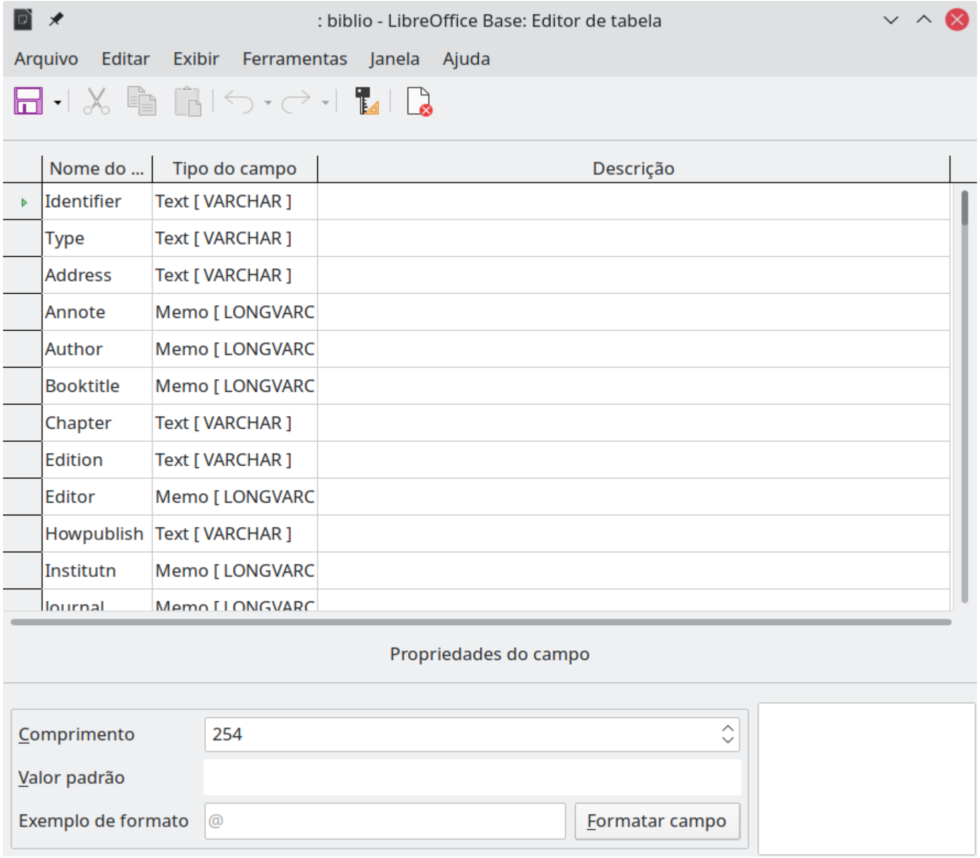


Figura 363: janela de propriedades de modificação da tabela

Adicionar referências (citações) em um documento

O Writer oferece suporte a dois métodos de adição de referências ao seu documento:

- A partir de um banco de dados bibliográfico, como aquele embutido no Writer.
- Diretamente do teclado.

Inserir referências de um banco de dados

Para adicionar referências da base de dados bibliográfica a um documento:

1) Posicione o cursor onde deseja que a referência apareça.

2) Na barra de Menus, escolha **Inserir > Sumário e Índices > Entrada bibliográfica**.

3) Na caixa de diálogo Inserir entrada bibliográfica (Figura 364), escolher **Banco de dados de bibliografia** na seção *Fonte de bibliografia* na parte superior da caixa de diálogo.

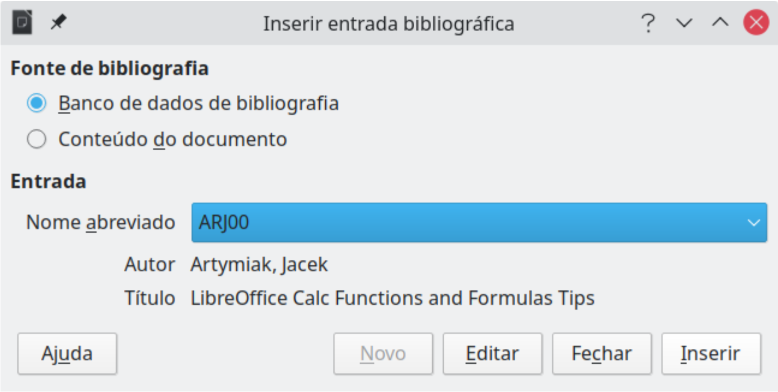


Figura 364: Inserir entrada bibliográfica em um documento

4) Selecione a referência na lista suspensa de Nome abreviado. O Autor e o Título da referência selecionada são mostrados logo abaixo, para ajudá-lo a verificar se é a referência desejada.

5) Para inserir a referência no documento, clique **Inserir**.

6) Pode-se manter a caixa de diálogo aberta e inserir outra referência no documento; não precisa fechá-la e reabri-la.

7) Quando terminar de inserir todas as referências, clique **Fechar**.

Inserir referências de documentos

Pode-se optar por inserir as entradas bibliográficas diretamente no documento, em vez de em um banco de dados externo.

Clique no documento ao qual deseja adicionar a entrada.

1) Selecione **Inserir > Sumário e Índices > Entrada bibliográfica**.

2) Na caixa de diálogo Inserir entrada bibliográfica (Figura 364), selecione **Conteúdo do documento** na seção *Fonte de bibliografia* na parte superior da caixa de diálogo.

3) Clique em **Novo** para abrir a caixa de diálogo *Definir entrada bibliográfica*.

- Preencha todos os campos relevantes para a sua entrada. Digite um nome exclusivo no campo **Nome abreviado**, porque a caixa de diálogo *Inserir entrada de bibliografia* usa essa entrada para a citação.
- Selecione uma opção na caixa de **Tipo** para habilitar o botão **OK**.
- Clique **OK** quando todos os campos desejados forem preenchidos.
- Clique em **Inserir** para adicionar o campo Nome abreviado ao documento e, a seguir, clique em **Fechar**.

Para reutilizar uma entrada em seu documento, reinicie a sequência acima e selecione o nome abreviado necessário na lista atual de entradas, em vez de adicionar uma nova entrada.

Editar uma referência

Para editar uma referência:

1) Clique com o botão direito na entrada (o cursor é exibido à esquerda da entrada).

2) No menu de contexto, selecione **Entrada bibliográfica**. A caixa de diálogo *Editar entrada bibliográfica* (semelhante à caixa de diálogo *Inserir entrada bibliográfica*) é aberta.

3) Para editar rapidamente apenas o nome abreviado, clique na caixa de texto, edite a entrada e clique em **Aplicar**.

4) Para editar mais da entrada, clique **Editar** para abrir a caixa de diálogo *Definir entrada bibliográfica*.

Faça as alterações necessárias e clique em **OK** para retornar à caixa de diálogo *Editar entrada de bibliográfica*.

5) Clique **Aplicar** para aceitar as alterações e sair da caixa de diálogo.

Nota

Qualquer que seja a fonte da citação, as referências modificadas são armazenadas apenas no documento. Se a fonte for um banco de dados bibliográfico, esse banco de dados permanecerá inalterado.

Criação da bibliografia

1) Posicione o cursor no ponto onde deseja inserir a bibliografia.
2) Selecione **Inserir > Sumário e índices > Sumário, índice ou bibliografia** e altere o Tipo para Bibliografia, para exibir uma caixa de diálogo semelhante à Figura 365.

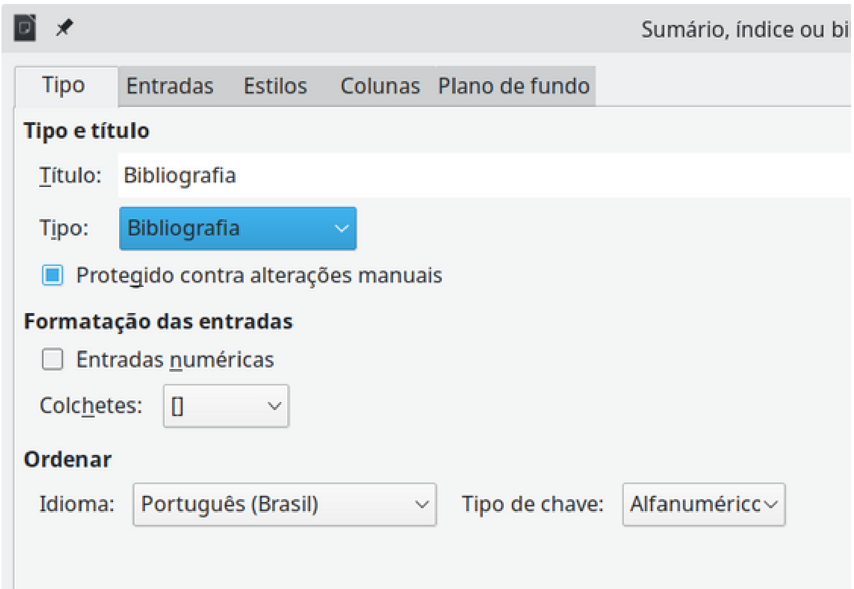


Figura 365: inserir uma bibliografia

Aba Tipo

O Writer oferece duas maneiras de exibir referências (citações) no texto de um documento:

- Usar o texto registrado no campo *Nome abreviado* de cada entrada bibliográfica, por exemplo (Smith, 2001) dependendo do estilo de citação.
- Numerando os documentos referenciados na sequência em que ocorrem no texto, por exemplo [1].

Dica

Para especificar qual estilo de citação é usado no documento, use a aba *Tipo* na caixa de diálogo *Sumário, índice ou bibliografia* (Figura 365).

A formatação da bibliografia envolve escolhas feitas em dois lugares:

- Caixa de diálogo *Sumário, índice ou bibliografia*, abordada nesta seção.
- Bibliografia estilo de 1 parágrafo. Veja “Avançado: Modificar o banco de dados bibliográficos”, abaixo.

As configurações básicas são selecionadas nesta aba.

1) Para dar um título à bibliografia, insira-o no campo Título. O título é obrigatório.

2) Pode-se proteger a bibliografia de ser alterada acidentalmente, selecionando **Protegido contra alterações manuais**. Se esta opção for selecionada, a bibliografia só pode ser alterada usando o menu do botão direito ou a caixa de diálogo *Sumário, índice ou bibliografia*. Se a opção não for selecionada, a bibliografia pode ser alterada diretamente na página do documento, como qualquer outro texto, mas qualquer alteração manual será perdida ao atualizar a bibliografia.

3) Para que as entradas bibliográficas (citações) sejam numeradas no corpo do documento (por exemplo, [1], [2] …), selecione **Entradas numéricas**. Se, no entanto, desejar que o conteúdo do campo de nome abreviado (do banco de dados) apareça no documento, desmarque esta opção.

4) Selecione o tipo de colchetes que você deseja para as entradas referenciadas mostradas no corpo do documento.

5) Defina a classificação de que você precisa. Atualmente, apenas a classificação alfanumérica é suportada. A classificação pela sequência em que as entradas aparecem no texto é feita na aba *Entradas*.

Aba Entradas

A estrutura desta aba (Figura 366) é semelhante à dos sumários e dos índices.

A seção de Tipo refere-se ao tipo de fonte, como um periódico ou uma página da web. Cada entrada nessa lista possui um formato de estrutura padrão. Podemos definir como a entrada aparecerá, com base em sua fonte, selecionando na lista Tipo de entradas, ou simplesmente aplicar o mesmo formato a todas as entradas clicando no botão **Todos**.

A estrutura da entrada é baseada nos campos disponíveis na base de dados bibliográfica. Consulte o estilo de citação necessário para o seu documento e modifique a linha da Estrutura e formatação conforme necessário.

Para remover elementos da linha Estrutura e formatação, clique no elemento e, em seguida, clique no botão **Remover**.

Para adicionar um elemento, clique na linha Estrutura e formatação onde ele deve ser inserido. Selecione o botão **Parada de tabulação**, ou um elemento na lista suspensa à esquerda do botão **Inserir** e, em seguida, clique em **Inserir**. Os elementos da lista suspensa são os campos encontrados no Banco de dados bibliográficos.

Todos os elementos na linha Estrutura e formatação podem ser formatados usando a lista de seleção Estilo de caractere. Por exemplo, você pode definir um estilo de caractere de forma que os títulos dos livros e periódicos fiquem em itálico ou negrito.

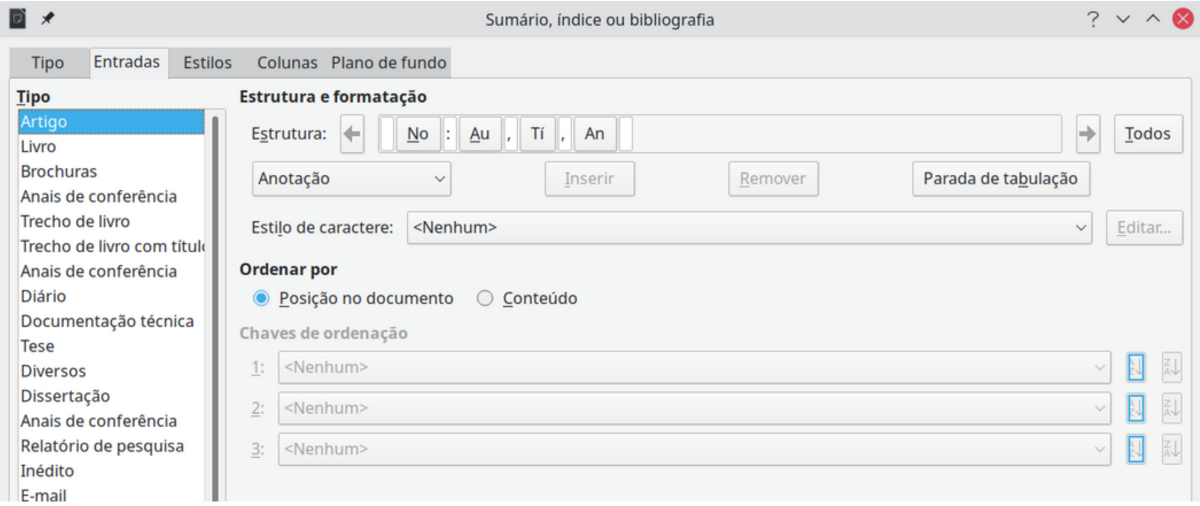


Figura 366: aba Entradas para bibliografias

Para determinar como as entradas são classificadas, modifique a opção *Ordenar por*. Para classificar pela sequência em que as entradas aparecem no texto, escolha **Posição no documento**. Na maioria dos estilos de citação modernos, vai escolher **Conteúdo** (ordem alfabética decrescente). Usar *Chaves de ordenação* para agrupar referências semelhantes.

Abas Estilos, Colunas e Plano de fundo

Veja a “Aba Estilos”, acima; “Aba Colunas”, acima e “Aba Plano de fundo”, acima para obter informações detalhadas sobre essas abas.

Modificar o estilo do parágrafo para a bibliografia

Pode-se modificar o estilo de parágrafo Bibliografia 1 para atender às suas necessidades. Por exemplo, para numerar as entradas na lista de bibliografia, é necessário definir um estilo de numeração e vincular esse estilo de numeração ao estilo de parágrafo Bibliografia 1. Para fazer isso:

1) No item de menu Estilos > Gerenciar estilos, clique no ícone de **Estilos de lista**. Clique com o botão direito na numeração 123 e escolha **Novo** no menu de contexto.
2) Na caixa de diálogo *Estilo de numeração*, vá para a aba *Organizador* e digite um nome para este estilo. Em nosso exemplo, nós o chamamos de estilo Bibliografia.
3) Em nosso exemplo, queremos que os números sejam colocados entre colchetes. Para fazer isso, vá para a aba *Personalizar* e digite [no campo **Antes** e] no campo **Após**, como mostrado em Figura 367. Remova qualquer outra pontuação, como um ponto, que possa estar nessas caixas de entrada de caractere.

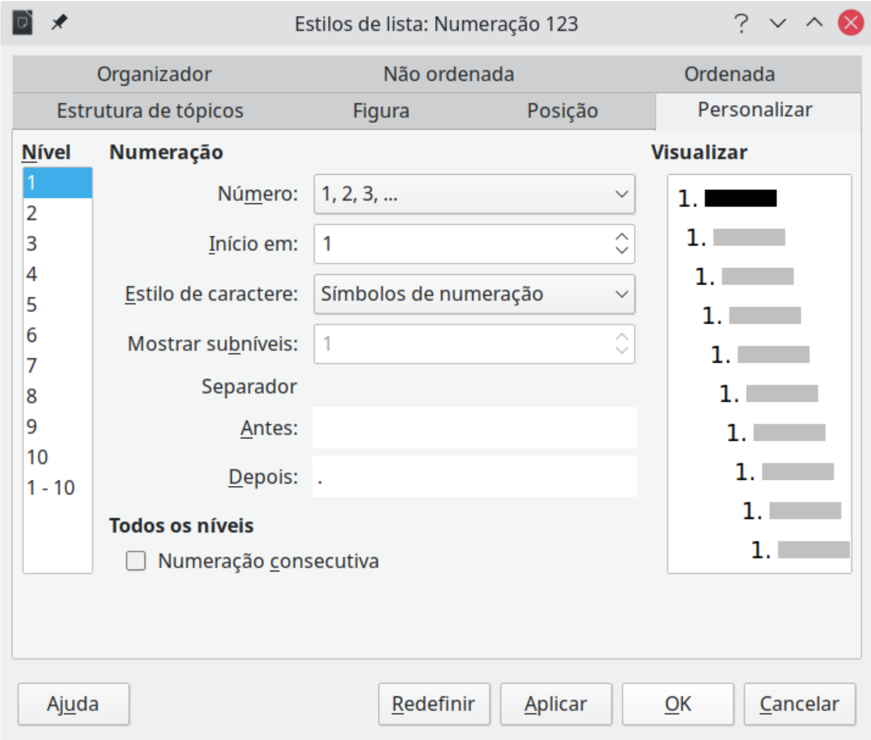


Figura 367: especificar colchetes antes e depois do número em uma lista

4) Agora vá para a aba *Posição* da caixa de diálogo *Estilo de numeração* (Figura 368). Nas caixas **Recuo em** e **Paradas de tabulação em**, especifique o quanto de recuo você deseja para a segunda linha e as seguintes de qualquer item na lista bibliográfica do seu documento. Frequentemente, você precisará testar um pouco para ver qual é a melhor configuração. Em nosso exemplo, escolhemos 1 cm.

5) Clique em **OK** para salvar essas configurações e fechar a caixa de diálogo *Estilo de numeração*. Retorne a galeria de estilos, clique no ícone **Estilos de parágrafo**, escolha **Todos os estilos** na lista na parte inferior da janela e, a seguir, clique com o botão direito do mouse em *Bibliografia 1* e escolher **Modificar**.

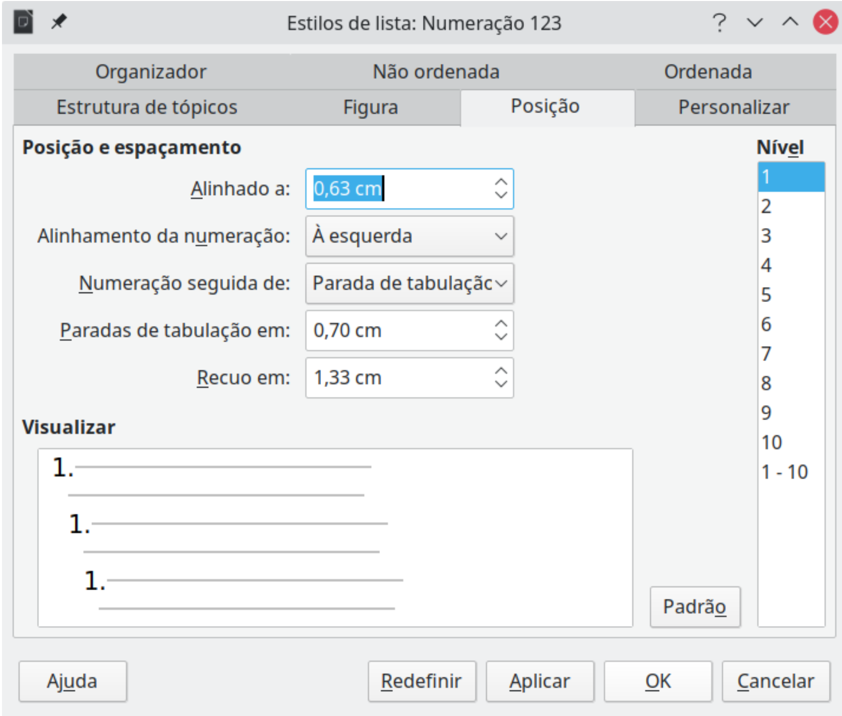


Figura 368: definir o espaçamento entre a margem e o texto

6) Na caixa de diálogo *Estilo de parágrafo*, vá para a aba *Estrutura de tópicos e numeração* e selecione bibliografia na lista suspensa Estilo de numeração (Figura 369). Clique **OK** para salvar esta alteração no estilo de parágrafo Bibliografia 1.

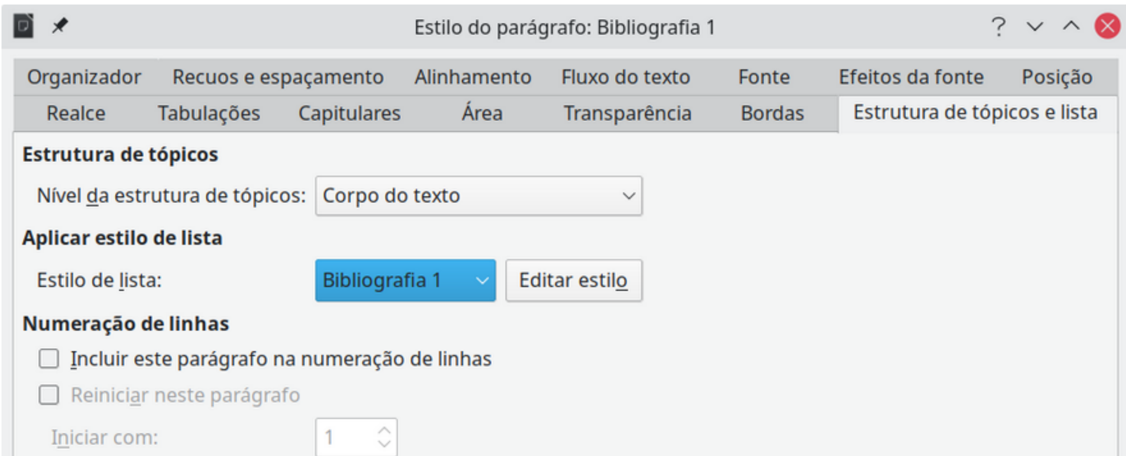
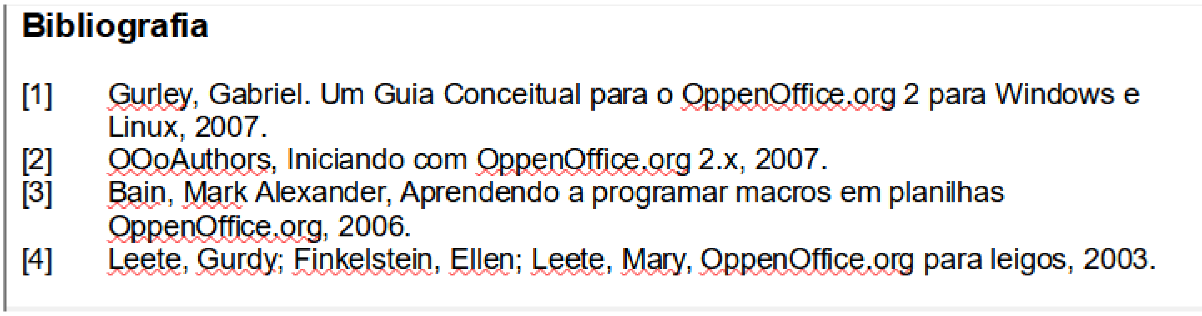


Figura 369: aplicar um estilo de numeração a um estilo de parágrafo

Agora, quando você gerar a bibliografia, a lista será parecida com a mostrada na Figura 370 para um livro após remover elementos da linha de estrutura (o nome abreviado e dois pontos, por exemplo).


Bibliografia

[1] Gurley, Gabriel. Um Guia Conceitual para o OppenOffice.org 2 para Windows e Linux, 2007.
[2] OOoAuthors, Iniciando com OppenOffice.org 2.x, 2007.
[3] Bain, Mark Alexander, Aprendendo a programar macros em planilhas OppenOffice.org, 2006.
[4] Leete, Gurdy; Finkelstein, Ellen; Leete, Mary, OppenOffice.org para leigos, 2003.

Figura 370: resultado da alteração das configurações para o estilo de parágrafo da Bibliografia 1

Atualizar, editar e excluir uma bibliografia existente

Clique com o botão direito em qualquer lugar da bibliografia. No menu de contexto, selecione:

- **Atualizar índice** para atualizar a bibliografia.
- **Editar índice** para abrir a caixa de diálogo *Sumário, índice ou bibliografia* para que possa editar e salvar a bibliografia.
- **Excluir índice** para apagar a bibliografia sem um pedido de confirmação.

Dica

Se achar que o recurso bibliográfico do Writer é muito limitado, você pode experimentar o Zotero, que é gratuito e de código aberto, disponível para macOS, Windows e Linux. É relatado que funciona bem com o Writer (https://www.zotero.org/)

Guia do Writer 7.1

Capítulo 16
Documentos Mestres

Por que usar um documento mestre?

Um documento mestre (*.odm) é um contêiner que reúne documentos de texto separados (*.odt) em um documento maior e unifica a formatação, índice analítico ou sumário (TOC – *Table of contents*), bibliografia, índice e outros materiais. Os documentos mestres são normalmente usados para produzir documentos longos, como um livro, uma tese ou um relatório. Um documento mestre é especialmente útil nestas situações:

- Quando o tamanho do arquivo ou número de páginas é muito grande; escrever, revisar e editar pode ser mais fácil quando feito em subconjuntos do documento completo.
- Quando pessoas diferentes estão escrevendo capítulos diferentes ou outras partes do documento completo.
- Quando os arquivos serão publicados como documentos independentes e também como partes de um documento maior. Os capítulos deste *Guia do Writer* são um exemplo desse uso.
- Quando subdocumentos são usados em mais de um documento final.

Usam-se vários métodos para criar documentos mestres. Cada método tem suas vantagens e desvantagens. O método escolhido depende do que se está tentando realizar. Os diferentes métodos são descritos neste capítulo, acompanhado de sugestões sobre quando usar cada um.

Dica

Um documento mestre nem sempre é o melhor método a ser usado em qualquer uma das situações fornecidas acima. Usar um arquivo grande ou um documento comum (*.odt) contendo seções vinculadas a outros arquivos pode funcionar da mesma forma. Para obter mais informações sobre como usar seções para combinar arquivos, consulte o Capítulo 6 - “Formatar páginas – avançado”.

Usar o Navegador no documento mestre

No Writer, o Navegador tem duas formas: uma é usada em documentos de texto comuns e a outra em documentos mestres.

Em um documento de texto comum, o Navegador exibe listas de gráficos, tabelas, entradas de índice, hiperlinks, referências e outros itens no documento, conforme mostrado à esquerda na Figura 371.

Em um documento mestre, pode-se alternar entre as visualizações regular e mestre clicando no ícone **Alternar exibição mestre** no canto superior esquerdo. Na visualização principal, o Navegador lista os subdocumentos e seções de texto, conforme mostrado à direita na Figura 371. O uso do Navegador em um documento mestre é abordado com mais detalhes posteriormente neste capítulo. Consulte “Etapa 6. Insira os subdocumentos no documento mestre”, abaixo e “Combinar vários documentos em um documento mestre”, abaixo.

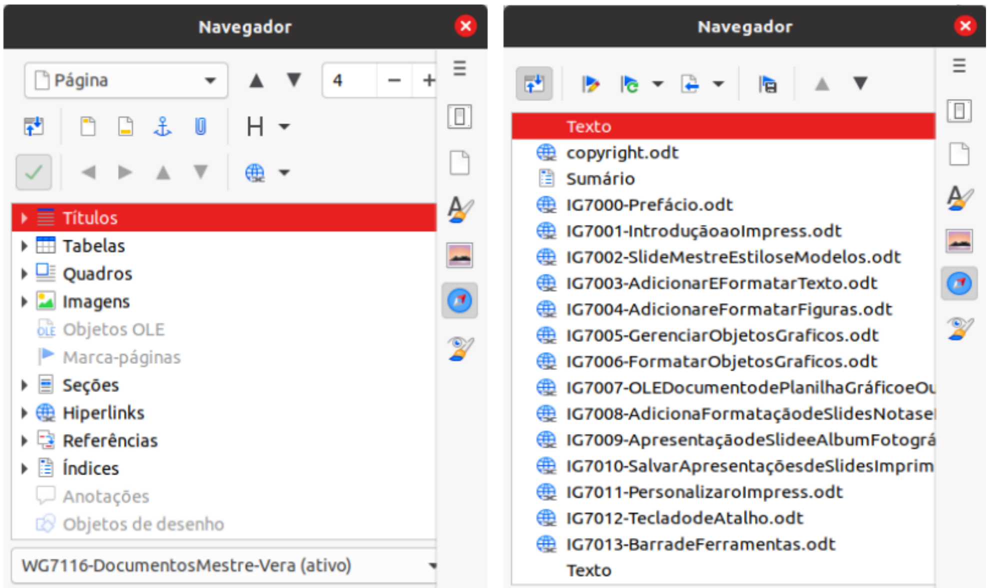


Figura 371: o Navegador para um documento de texto (esquerda) e para um documento mestre (direita)

Estilos em documentos mestres e subdocumentos

Um documento autônomo torna-se um subdocumento quando é vinculado a um documento mestre. Um documento pode ser usado como um subdocumento em vários documentos mestres. Cada documento mestre pode ter diferentes definições de estilo (fonte, tamanho da fonte, cor, tamanho da página, margens e assim por diante), que afetam a aparência do documento final, mas os documentos individuais mantêm suas características originais.

A relação entre os estilos em um documento mestre e seus subdocumentos é a seguinte:

- Estilos personalizados usados em subdocumentos, como estilos de parágrafo, são importados automaticamente para o documento mestre.
- Se mais de um subdocumento usar um estilo personalizado com o mesmo nome (por exemplo, meuCorpoDeTexto), apenas aquele no primeiro subdocumento a ser vinculado é importado para o documento mestre.
- Se um estilo com o mesmo nome existir no documento mestre e nos subdocumentos (por exemplo, Estilo padrão), o estilo será aplicado conforme definido no documento mestre.
- Os estilos nos subdocumentos são alterados apenas no documento mestre, portanto, quando um subdocumento é aberto para edição, os estilos originais não são afetados.

Dica

Se usar o mesmo modelo de documento para o documento mestre e seus subdocumentos, os subdocumentos terão a mesma aparência quando carregados no documento mestre e quando vistos como arquivos individuais. Ao modificar ou criar um estilo, certifique-se de fazer a alteração no modelo (não no documento mestre ou em qualquer um dos subdocumentos). Então, quando você reabrir o documento mestre ou um subdocumento, os estilos serão atualizados a partir do modelo.

Criar um documento mestre: cenários

O método escolhido entre os três métodos mais comuns para criar um documento mestre depende do estado atual do seu documento:

- Não existem documentos, mas pretende escrever um longo livro contendo vários capítulos, possivelmente de vários autores.
- Existem vários documentos (capítulos) de um ou mais autores que deseja combinar em um livro, controlado pelo documento mestre.
- Existe um documento (um livro) que deseja dividir em vários subdocumentos (capítulos) que serão controlados pelo documento mestre.

Examinaremos cada um desses cenários separadamente.

Começar sem documentos existentes

Quando começar sem documentos existentes, configure tudo da maneira que desejar desde o início. Siga estas etapas, na ordem fornecida. Cada etapa é explicada em detalhes nas subseções a seguir.

Etapa 1. O projeto

Etapa 2. Criar modelo

Etapa 3. Crie o documento mestre

Etapa 4. Crie subdocumentos

Etapa 5. Adicione algumas páginas ao documento mestre

Etapa 6. Insira os subdocumentos no documento mestre

Etapa 7. Adicionar sumário, bibliografia, índice

Etapa 1. O projeto

Embora possa fazer alterações na maioria das etapas deste processo, quanto mais planejar antes de começar, menos trabalho terá para corrigir quaisquer problemas posteriormente. Aqui estão algumas coisas que precisam ser planejadas.

Requer partes do livro ou relatório. Quais páginas estarão no documento mestre e quais estarão nos subdocumentos? Considere como exemplo um livro com as partes fornecidas na tabela abaixo.

Peça	***Localização***
Página de título (capa)	Documento mestre
Página de direitos autorais	Documento mestre
Sumário:	Documento mestre
Prefácio (Prefácio)	Subdocumento
Capítulos 1 a 7	Subdocumentos
Índice	Documento mestre

Estilos de página, parágrafo, caractere, quadro e **numeração.** Determine os estilos que deseja usar. Consulte o Capítulo 8 - “Introdução a Estilos” e o Capítulo 9 - “Trabalhar com

Estilos”, para obter instruções sobre como criar ou modificar estilos e exemplos do uso de estilos no design de livros. Preste atenção especial à configuração de títulos usando estilos, conforme descrito em “Usar estilos de parágrafo para definir uma hierarquia de títulos”, no Capítulo 8.

Campos e entradas de **Autotexto**, conforme necessário. Consulte o Capítulo 2 - “Trabalhar com Texto – Básico”, e o Capítulo 17 – “Campos”, para ter ideias.

Um ou mais modelos para mestre e subdocumentos. Se estiver iniciando um novo projeto, crie o documento mestre e todos os subdocumentos do mesmo modelo. Não usar o mesmo modelo pode criar inconsistências de estilo que podem fazer com que seu documento não tenha a aparência esperada. Por exemplo, se dois subdocumentos tiverem um estilo com o mesmo nome formatado de maneira diferente em cada documento, o documento mestre usará a formatação do primeiro subdocumento adicionado.

Numeração de página. Em nosso exemplo, as páginas são numeradas sequencialmente a partir da página de título. O estilo da página de título pode ser definido para não mostrar o número da página, mas ainda contará como página 1. Portanto, o primeiro capítulo começa em uma página de número superior, por exemplo, a página 5. Para criar um livro no qual a numeração de páginas reinicia em 1 para o primeiro capítulo, você precisa fazer algum trabalho adicional. Veja “Reiniciar a numeração da página”, abaixo.

Etapa 2. Criar modelo

Crie um modelo com base num documento ou modelo existente que contenha alguns ou todos os estilos de página, parágrafo, caractere e outros que deseja para este documento, ou crie o modelo baseado num documento em branco. Para obter mais informações sobre modelos, consulte o Capítulo 10 - “Trabalhar com Modelos”. Certifique-se de usar **Arquivo > Salvar como modelo** ao criar o modelo.

Dica

Também é possível criar modelos de documentos mestre; veja “Criar um modelo de documento mestre”, abaixo.

Etapa 3. Crie o documento mestre

Não importa a ordem em que se cria o mestre e os subdocumentos, e não é preciso criar todos os subdocumentos ao mesmo tempo, ao iniciar o projeto. Novos subdocumentos podem ser adicionados a qualquer momento, conforme necessário.

Siga este processo para criar o documento mestre:

1) Abra um novo documento com base no modelo criado na Etapa 2, escolhendo **Arquivo > Novo > Modelos** e, em seguida, selecionando o modelo criado. Certifique-se de que a primeira página deste novo documento esteja definida com o estilo de página desejado para a primeira página do documento final; se não estiver, mude. Em nosso exemplo, o estilo da primeira página é *Página de rosto*.
2) Se algum texto ou quebras de página vierem do modelo para este documento, exclua o texto. O sumário, o índice e quaisquer campos nos cabeçalhos e rodapés podem permanecer.
3) Clique **Arquivo > Enviar > Criar documento mestre**. Salve o documento mestre na pasta deste projeto. Voltaremos a este documento mestre mais tarde. Por enquanto, você pode deixá-lo aberto ou fechado.

Nota

Usando **Arquivo > Novo > Documento Mestre** criará um arquivo de documento mestre (*.odm) associado ao modelo padrão. Se o seu documento é, ou será, baseado em um modelo personalizado, use o método descrito acima.

Dica

Também é possível criar um documento mestre diretamente de um modelo de documento mestre; veja “Criar um modelo de documento mestre”, abaixo.

Etapa 4. Crie subdocumentos

Um subdocumento não é diferente de qualquer outro documento de texto. Ele se torna um subdocumento apenas quando é vinculado a um documento mestre e aberto a partir dele. E ainda pode ser usado como um documento independente. Algumas configurações no documento mestre substituirão as configurações em um subdocumento, mas apenas quando o documento estiver sendo visualizado, manipulado ou impresso por meio do documento mestre.

Crie um subdocumento da mesma maneira que cria qualquer documento comum:

1) Abra um documento em branco baseado no modelo do projeto (muito importante), escolhendo **Arquivo > Novo > Modelos** e, em seguida, selecione o modelo necessário.
2) Exclua qualquer texto indesejado ou outro material que foi trazido do modelo e defina a primeira página com o estilo de página especificado para a primeira página de um capítulo.
3) Clique **Arquivo> Salvar como**. Dê ao documento um nome adequado e salve-o na pasta deste projeto.

Se você já escreveu alguns dos capítulos, os arquivos podem não ser baseados no modelo que você acabou de criar para este projeto. Embora você possa usar os arquivos existentes como subdocumentos como estão, você pode alterar o modelo anexado a esses arquivos; em caso afirmativo, use a técnica descrita em “Associar um documento a um modelo diferente” no Capítulo 10 - “Trabalhar com Modelos”.

Etapa 5. Adicione algumas páginas ao documento mestre

Para ajudá-lo, faça o seguinte:

- Certifique-se de que as marcas de parágrafo estejam aparecendo. Você pode colocá-los em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer > Recursos de formatação** ou clique no ícone **Alternar marcas de formatação** na barra de ferramentas Padrão ou pressione *Ctrl+F10*.
- Mostrar limites de texto, limites de tabela e limites de seção em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Cores da interface.**

Se o seu documento mestre não contém nenhum “assunto inicial” obrigatório, como uma página de título, página de direitos autorais ou página de sumário, adicione-os agora. O exemplo nesta seção usa a sequência de estilos de página fornecida em “Etapa 1. O projeto”, acima.

1) Abra o documento mestre (arquivo *.odm) que você criou e digite o conteúdo da Folha de rosto (ou deixe os espaços reservados e preencha mais tarde). Com o ponto de inserção no último parágrafo em branco da página, clique **Inserir > Mais quebras > Quebra manual**. Na caixa de diálogo *Inserir quebra*, selecione **Quebra de página** e o

estilo de página para a segunda página (*Página de direitos autorais* em nosso exemplo), e deixe a opção **Alterar o número da página** desmarcada. Clique em **OK**.

2) Digite o conteúdo da página de direitos autorais (ou deixe espaços reservados). Com o ponto de inserção no último parágrafo em branco da página, use o mesmo método para inserir outra quebra de página manual, desta vez configurando o estilo de página para **Índice**.

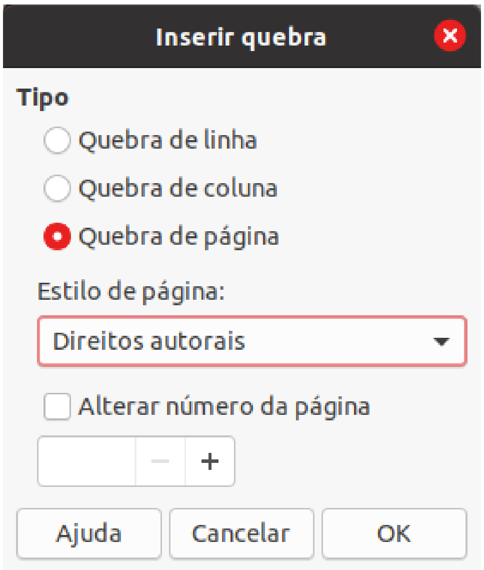


Figura 372: inserir uma quebra de página entre a página de título e a página de direitos autorais

3) Na página Índice, deixe um ou dois parágrafos em branco ou insira um sumário (**Inserir > Sumário e índice > Sumário, índice ou bibliografia**). O sumário não terá nenhum conteúdo até que você adicione os subdocumentos, mas uma marca ou caixa cinza indica sua localização. Para obter mais informações sobre como inserir e formatar sumários, consulte o Capítulo 15, “Sumário, Índices e Bibliografias”.

Nota

Dependendo das definições de estilo para o primeiro parágrafo (geralmente um título) nas páginas Copyright e Sumário, pode não ser necessário inserir quebras de página manuais.

Etapa 6. Insira os subdocumentos no documento mestre

Agora estamos prontos para adicionar os subdocumentos.

Dica

Os subdocumentos são inseridos em um documento mestre *antes* do item destacado no Navegador. Se você inserir o último subdocumento primeiro e, em seguida, inserir os outros subdocumentos antes do último, eles terminarão na sequência correta sem a necessidade de movê-los para cima ou para baixo na lista.

1) Exiba o Navegador clicando no ícone **Navegador** na barra lateral.

2) Certifique-se de que o **Navegador** está mostrando a Visão Mestre (veja “Usar o Navegador no documento mestre”, acima). Se necessário, clique no ícone **Alternar exibição mestre** no canto superior esquerdo para alternar entre as visualizações regular e mestre.

3) No Navegador, selecione **Texto**, então clique **Inserir > Arquivo** na barra de ferramentas do Navegador ou clique com o botão direito do mouse em **Texto** e selecione **Inserir > Arquivo** no menu de contexto.

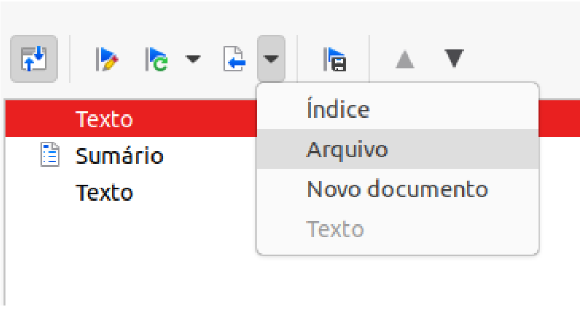


Figura 373: inserir um subdocumento em um documento mestre usando o Navegador

Uma caixa de diálogo padrão do navegador de arquivos é aberta. Selecione o arquivo necessário (criado na Etapa 4) e clique em Inserir. Este exemplo usa sete capítulos; vamos primeiro carregar o Capítulo 7, como sugerido na dica acima.

O arquivo inserido é listado no Navegador antes do item Texto, conforme mostrado na Figura 374.

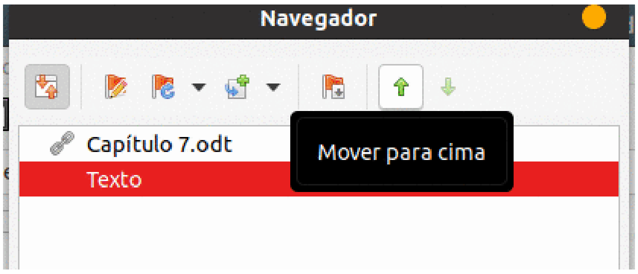


Figura 374: Navegador após inserir um subdocumento

4) Como a seção de Texto contém a página de título e outros materiais, realce-a e clique no botão **Mover para cima** para movê-lo para o topo da lista. Ou, realce o subdocumento que acabou de inserir (Capítulo 7) e clique em **Mover para Baixo** para movê-lo para baixo da seção Texto.

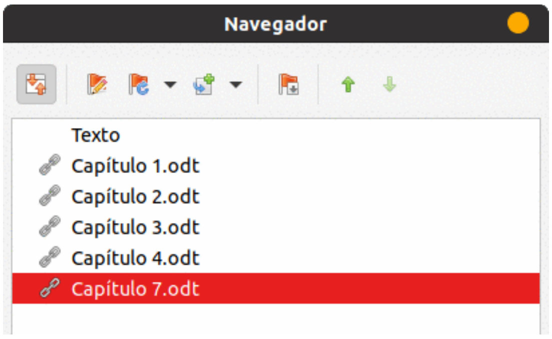


Figura 375: o Navegador mostrando uma série de arquivos em um documento mestre

5) Selecione o subdocumento que acabou de inserir (Capítulo 7) e clique em **Inserir > Arquivo** para inserir o primeiro subdocumento; neste exemplo, Capítulo 1. O Capítulo 7 permanece destacado. Repita com o Capítulo 2, Capítulo 3 e assim por diante até que todos os subdocumentos tenham sido adicionados à lista. Você pode inserir vários arquivos ao mesmo tempo. O Navegador agora será semelhante à Figura 375.

6) Salve o documento mestre novamente.

Etapa 7. Adicionar sumário, bibliografia, índice

Você pode gerar um sumário, bibliografia ou índice para o livro, usando o documento mestre. Você deve inserir esses itens em uma seção de texto no documento mestre. Para obter mais informações sobre esses elementos do documento, consulte o Capítulo 15 - “Sumário, Índices e Bibliografias”.

Caso você não tenha inserido um sumário na etapa 5, posicione o cursor na página da primeira seção de texto onde o sumário deve ir e escolha **Inserir > Sumário e índices > Sumário, índice ou bibliografia** para criá-lo.

Se você não tiver uma seção Texto no final do documento mestre, insira uma antes do último subdocumento e, em seguida, mova-a para baixo de forma que fique após o último subdocumento. Agora, se você incluiu entradas bibliográficas em seus subdocumentos, você pode colocar o ponto de inserção na página nesta última seção de texto onde a bibliografia deve ir e criá-la.

Se você incluiu entradas de índice em seus subdocumentos, coloque o ponto de inserção na página na última seção de texto onde o índice deve ir e crie o índice. A Figura 376 mostra o Navegador após a adição de um sumário e índice.

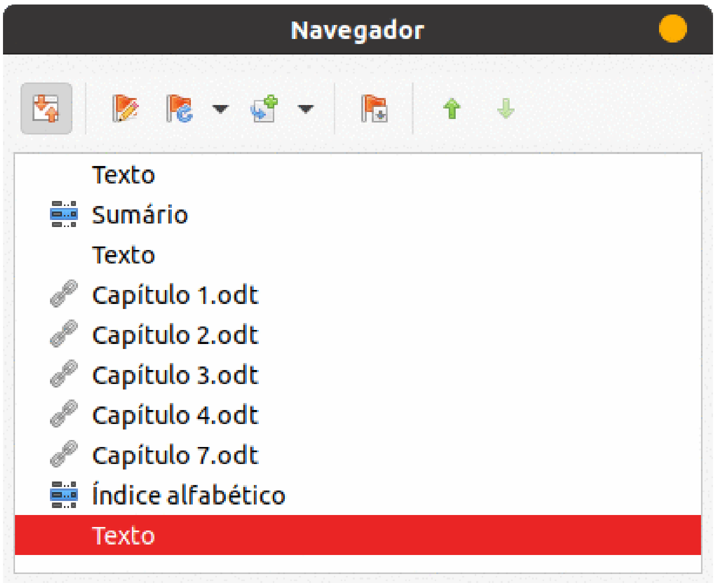


Figura 376: Navegador mostrando subdocumentos, sumário e índice alfabético em um documento mestre

Combinar vários documentos em um documento mestre

Quando se tem vários documentos, pode-se combiná-los em um documento controlado por um documento mestre.

Este método funciona melhor quando todos os documentos foram criados com base no mesmo modelo, mas você também pode usá-lo quando os documentos forem criados a partir de modelos diferentes. Este método é especialmente útil quando os subdocumentos são criados ou mantidos por vários escritores. Por exemplo, você pode criar uma antologia de contos, um livro de artigos de simpósio ou um conjunto de resultados de testes de engenharia com uma página de título padrão da empresa.

Usaremos um livro de resultados de testes de engenharia como exemplo.

Dica

Você pode criar um modelo de documento mestre (veja “Criar um modelo de documento mestre”, abaixo) e use-o como ponto de partida para este método. Nesse caso, pule as etapas 1 e 2 e comece com a etapa 3.

1) Abra o documento da página de título que você planeja usar como documento mestre. Para evitar a criação de muitos subdocumentos quando este documento for convertido em um documento mestre, tenha apenas um título de nível 1 presente. Se houver mais, altere-os temporariamente para títulos de nível inferior e observe quais são (adicione, por exemplo, um asterisco no final de cada título para lembrá-lo de quais devem reverter para títulos de nível 1 mais tarde).

2) Selecione **Arquivo > Enviar> Criar documento mestre**, nomeie e salve este documento mestre (consulte “Como fazer”, abaixo).

Vamos supor que o documento original foi denominado PrimeiraPágina com um único título de Nível 1 e que, quando criamos o documento mestre (arquivo *.odm), o denominamos ArquivoTeste.

Nesse caso, o documento mestre é um arquivo em branco contendo apenas uma seção. Ao mesmo tempo, também foi criado um subdocumento denominado ArquivoTeste1, que é um arquivo *.odt que contém o texto do arquivo PrimeiraPágina. Ao abrir o arquivo *.odm e clicar em **sim** para atualizar todos os links, esse arquivo é vinculado ao documento mestre para fornecer o conteúdo original.

O arquivo original PrimeiraPágina permanece intacto em sua pasta.

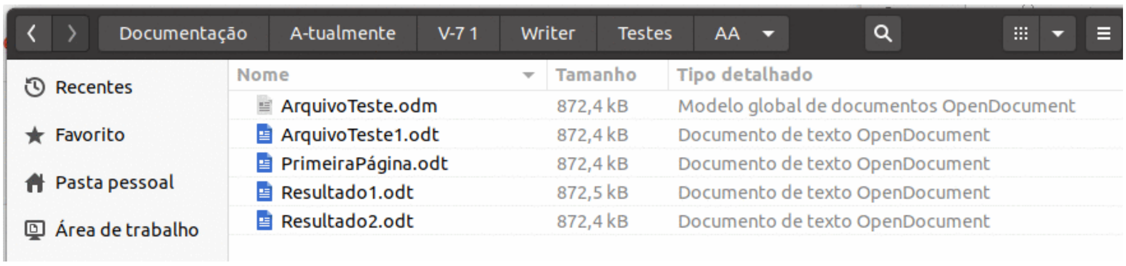


Figura 377: documentos ArquivoTeste criados a partir de PrimeiraPágina

3) Abra o documento mestre e clique em **sim** para atualizar links. O documento mestre abre com o Navegador mostrado por padrão. Veja “Usar o Navegador no documento mestre”, acima e “Etapa 6. Insira os subdocumentos no documento mestre”, acima para obter informações mais detalhadas.

4) Clique **Inserir > Arquivo**.

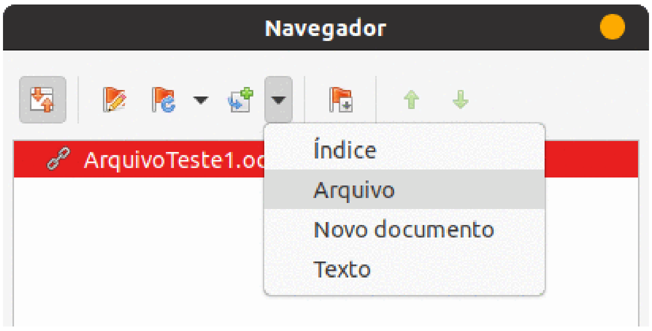


Figura 378: adicionar arquivos ao documento mestre

5) Navegue até o local dos arquivos de resultados do teste (Resultado1.odt, Resultado2.odt e assim por diante). Selecione o primeiro arquivo a inserir, Resultado1.odt por exemplo, e clique em **Inserir**. O arquivo é inserido acima da entrada existente.

6) Clique no ícone **Mover para cima** para que o texto ArquivoTeste1 fique acima do texto Resultados1 (o conteúdo do arquivo é inserido acima do arquivo selecionado no documento mestre).

7) Repita a partir da etapa 4 quantas vezes forem necessárias. Não importa qual arquivo é destacado no documento mestre quando você insere o próximo, basta selecionar o arquivo inserido e usar os ícones **Mover para cima** ou **Mover para baixo** para posicioná-lo conforme necessário.

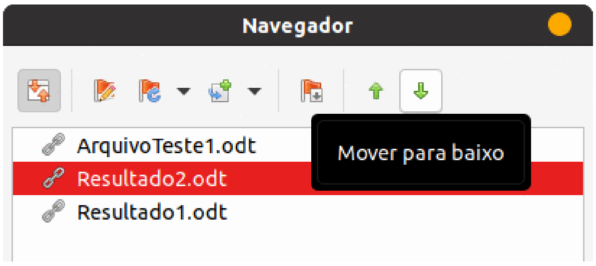


Figura 379: mover subdocumentos

8) Para editar o documento mestre, talvez adicionar um número de série de um aparelho e um nome de cliente, no documento mestre, clique com o botão direito em ArquivoTeste1.odt e selecione **Editar** no menu de contexto. Adicione o conteúdo necessário ao arquivo aberto, salve e feche o arquivo (consulte "Editar um documento mestre", abaixo para obter informações mais detalhadas).

9) Selecione **Ferramentas > Atualizar > Vínculos** na barra de Menus ou clique em **Atualizar > Links** no Navegador e clique em **Sim** para confirmar. Todas as edições no documento mestre serão mostradas agora.

Dividir um documento em mestre e subdocumentos

Quando há um documento existente que se dividir em um documento mestre e vários subdocumentos, faça com que o Writer divida o documento automaticamente em títulos com um nível de estrutura de tópicos de sua escolha.

Embora este método seja rápido e fácil, algum trabalho de limpeza pode ser necessário:

- Os nomes de arquivo gerados automaticamente para os subdocumentos são NomeDoDocumentoPrincipalX.odt, onde X é 1, 2, 3 e assim por diante. Se houver um Prefácio ou outro "capítulo" começando com um Título 1 antes do Capítulo 1, os nomes dos arquivos não corresponderão diretamente aos números dos capítulos. Renomeie os subdocumentos. Veja "Adicionar, excluir ou renomear subdocumentos", abaixo.
- Se o documento original estiver associado a um modelo, o documento mestre (*.odm) também será associado a esse modelo, mas os subdocumentos não. Os subdocumentos herdam os estilos do documento original, mas sua associação com o modelo é perdida.

Como fazer

1) Abra o documento e escolha **Arquivo > Enviar > Criar documento mestre**.

2) Na caixa de diálogo *Nome e caminho do documento mestre* (Figura 380):

   a) Navegue até a pasta onde deseja salvar o documento mestre e seus subdocumentos (ou crie uma nova pasta).

   b) Digite um nome para o documento mestre na caixa *Nome do arquivo*.

   c) Em *separado por:* lista, escolha o nível de estrutura de tópicos onde o arquivo deve ser dividido em subdocumentos. Normalmente isso é **Estrutura de tópicos: Nível 1** para o título de um capítulo, mas seu documento pode ser estruturado de maneira diferente. Para obter mais informações sobre os níveis de estrutura de tópicos, consulte "Usar estilos de parágrafo para definir uma hierarquia de títulos" no Capítulo 8 - "Introdução aos Estilos".

   d) Deixe a opção **Extensão automática de nome de arquivo** selecionada e clique em **Salvar** para dividir o documento em subdocumentos e criar o documento mestre.

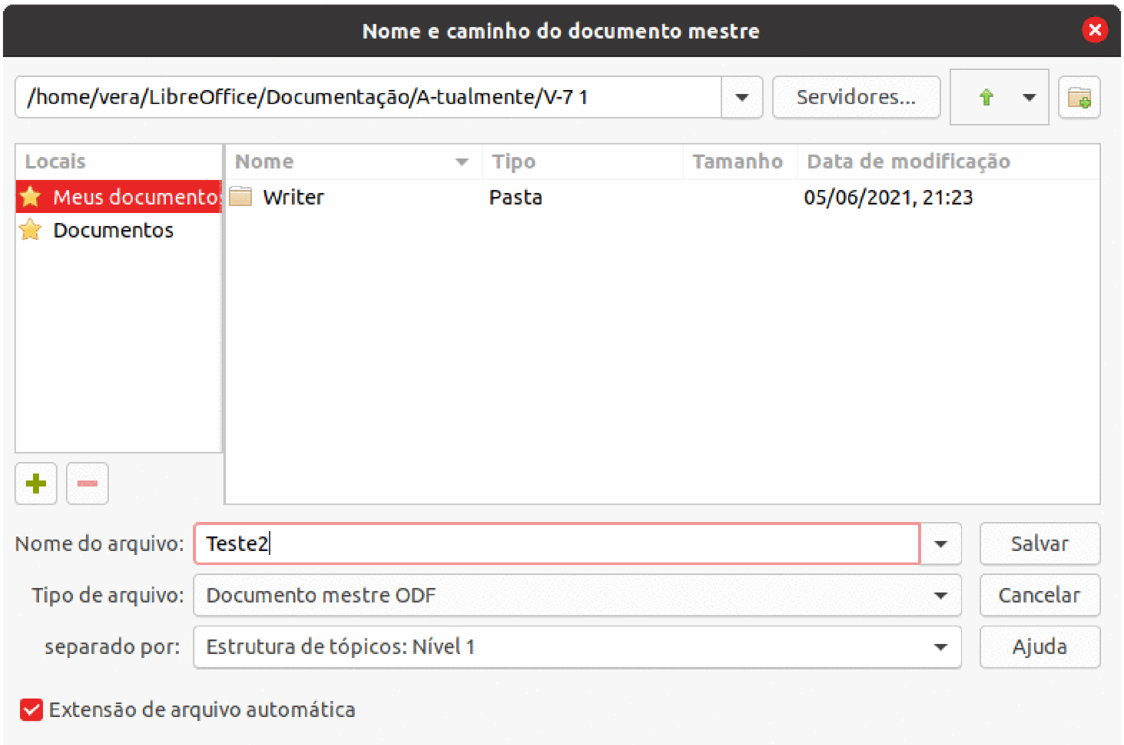


Figura 380: dividir um documento em mestre e subdocumentos

Se você selecionou **Estrutura de tópicos: Nível 1** e o estilo de parágrafo nesse nível é Título 1, cada um dos subdocumentos começa com um parágrafo do Título 1.

Reiniciar a numeração da página

Os exemplos nas seções anteriores mostraram uma coleção muito básica de arquivos com numeração de página sequencial. Isso é útil para muitos documentos, incluindo *e-books*, mas um livro impresso típico tem a seguinte sequência de números de página:

- Nenhum número de página na capa ou página de direitos autorais.
- Algarismos romanos minúsculos na frente, começando com i.
- Algarismos arábicos no corpo do documento, começando com 1.
- Numeração de páginas sequencial no restante do livro.

Para configurar um documento mestre para produzir tal livro, você precisa definir um estilo de parágrafo diferente para o título do primeiro capítulo e atribuir duas características especiais a ele.

Exemplo

Cada capítulo pode começar com um parágrafo de Título 1, configurado na seção *Quebras* da aba *Fluxo do texto* da caixa de diálogo *Estilo de parágrafo* para iniciar em uma nova página (Figura 381). A caixa de seleção **Número da página** não está marcada, portanto a numeração continua a partir do número da página anterior.

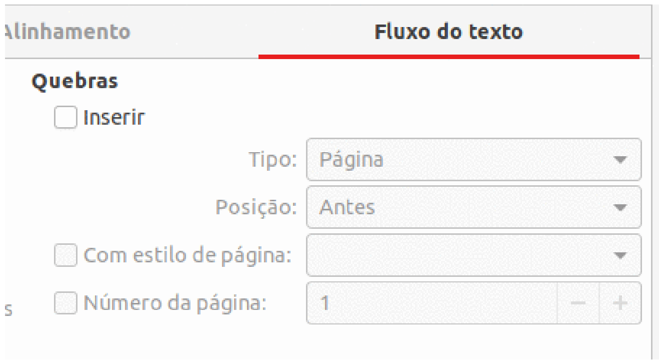


Figura 381: aba Fluxo de Texto, seção Quebras da da caixa de diálogo Estilo do Parágrafo para o Título 1

Olhe na aba *Estrutura de tópicos e numeração* (Figura 382) desta caixa de diálogo para ver a qual nível de estrutura de tópicos o Título 1 está atribuído. Normalmente, será o **Nível da estrutura de tópicos:** *Nível 1*. O nível não pode ser alterado aqui porque foi definido em **Ferramentas > Numeração de capítulos**.

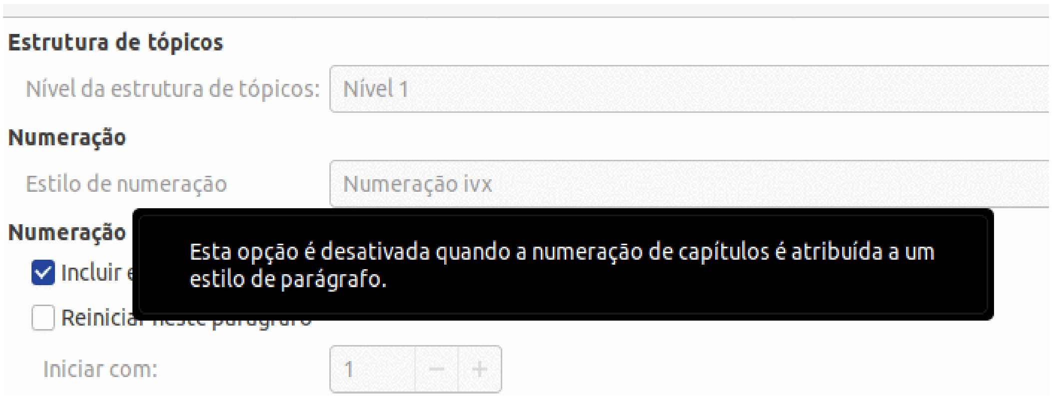


Figura 382: aba Estrutura de tópicos e numeração da caixa de diálogo Estilo de parágrafo para o Título 1

Apenas um estilo de parágrafo pode ser atribuído ao Nível 1 de estrutura de tópicos por meio de **Ferramentas > Numeração de capítulos.** No entanto, é possível atribuir estilos de parágrafo adicionais a qualquer nível de estrutura de tópicos usando a aba *Estrutura de tópicos e numeração* na caixa de diálogo *Estilo de parágrafo*.

Portanto, deseja definir um estilo chamado *Título 1 Capítulo 1* que é idêntico em aparência ao *Título 1* mas tem uma diferença essencial:

1) Clique com o botão direito do mouse no Título 1 na seção *Estilos de parágrafo* da aba *Estilos* na barra lateral e selecione **Novo**. Na aba *Organizador* da caixa de diálogo Estilo de parágrafo, nomeie o novo estilo, selecione o próximo estilo e certifique-se de que **Herdar de** mostra o *Título 1*.

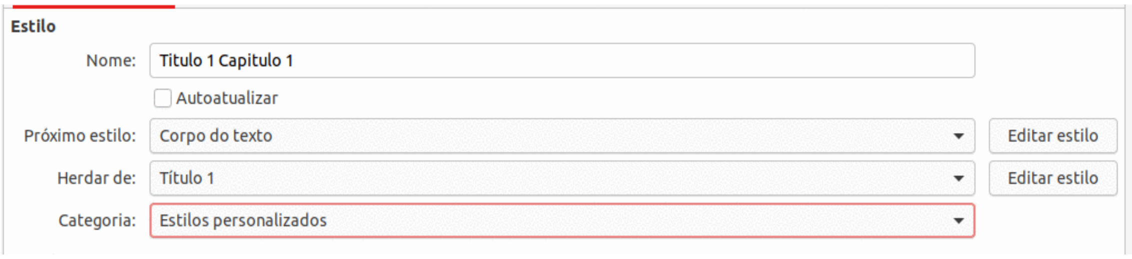


Figura 383: aba Organizador para o novo estilo

2) Na aba *Fluxo de texto*, na seção *Quebras* (Figura 381), selecione **Inserir**, **Tipo:** *Página*, **Posição:** *Antes*, **Com estilo de página:** *Primeira página*, e **Número de página:** *1*.

3) Na aba *Estrutura de tópicos e numeração*, defina o **Nível de estrutura de tópicos** para *Nível 1* (Figura 384). Isso garante que o título aparecerá no Índice junto com os outros títulos de capítulo. O **Estilo de numeração** para este título é *Nenhum*, uma vez que não foi atribuído um nível de estrutura de tópicos na caixa de diálogo Numeração de estrutura de tópicos.



Figura 384: atribua o estilo ao nível 1 do esboço

4) Agora, atribua o novo estilo ao primeiro parágrafo (Nome do capítulo) do Capítulo 1 e pronto.

Editar um documento mestre

Depois de criar um documento mestre, é possível alterar sua aparência ou conteúdo.

Alterar a aparência do documento mestre

Pode alterar os estilos no modelo à medida que o projeto se desenvolve. Não faça alterações nos estilos do documento mestre ou em qualquer um dos subdocumentos; faça essas alterações no modelo.

Para atualizar o documento mestre (e todos os subdocumentos) com alterações no modelo, abra o documento mestre. Receberá duas mensagens: primeiro, para perguntar se deseja atualizar todos os links; e segundo, se deseja aplicar os estilos alterados. Responda **sim** para ambas as mensagens.

Editar subdocumentos

Não se pode editar um subdocumento de dentro do documento mestre. Em vez disso, deve-se abrir o subdocumento, clicando duas vezes nele no Navegador do documento mestre ou abrindo-o de fora do documento mestre. Em seguida, edite-o da mesma forma que editaria qualquer outro documento.

Se, ao editar um subdocumento, quiser fazer alterações nos estilos que se aplicam ao documento mestre, siga as recomendações em “Alterar a aparência do documento mestre”, acima.

Se alterar o conteúdo de qualquer subdocumento, precisará atualizar manualmente dentro do documento mestre o sumário, a bibliografia e os índices.

Adicionar, excluir ou renomear subdocumentos

Para adicionar um subdocumento, siga o método descrito em “Etapa 6. Insira os subdocumentos no documento mestre”, acima.

Para excluir um subdocumento, clique com o botão direito no nome do arquivo no Navegador e escolha **Excluir**.

Se renomear um subdocumento alterando seu nome de arquivo, na próxima vez que atualizar links no documento mestre, esse subdocumento aparecerá no Navegador como um link quebrado (mostrado em vermelho). Para corrigir isso, altere de volta o nome do arquivo (o link será restaurado na próxima atualização) ou siga estas etapas:

1) Clique com o botão direito no link quebrado no Navegador e escolha **Editar link**.
2) Na caixa de diálogo Editar Seções (Figura 385), selecione o arquivo renomeado e edite o nome da seção (que é o nome mostrado no Navegador).
3) Clique **OK** para salvar as alterações.

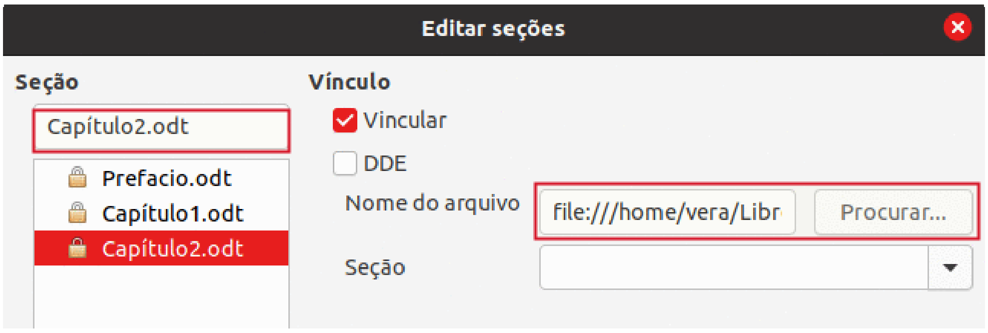


Figura 385: editar um link em um documento mestre

Referência cruzada entre subdocumentos

Os métodos descritos anteriormente neste capítulo são tudo o que a maioria dos escritores precisam ao usar documentos mestre. Mas se quiser incluir referências cruzadas atualizadas automaticamente entre subdocumentos esta seção descreve como fazer isso.

O processo de criação de referências cruzadas entre subdocumentos é demorado, mas funciona.

Cuidado

O método descrito não funciona bem se os subdocumentos forem usados independentemente, bem como em um documento mestre. Como mostra a Figura 390 a referência cruzada será exibida como um erro em um documento independente, mas será exibida corretamente no documento mestre.

Preparar itens como alvos para referência cruzada

Antes de inserir uma referência cruzada para qualquer coisa que não seja mostrada automaticamente na aba *Referências* da caixa de diálogo Campos, como um título, deve

preparar esse título como um item a ser referenciado. Para fazer isso, use marcadores ou defina referências.

Usar Marca-páginas

Marca-páginas são listadas no Navegador e podem ser acessadas diretamente de lá.

Para inserir Marca-páginas:

1) Selecione o texto que deseja marcar. Clique em **Inserir > Marca-página**.
2) Na caixa de diálogo Marca-páginas, a caixa maior – *Marca-páginas* lista todas as marcações definidas anteriormente. Na caixa superior *Nome* digite um nome para o novo marca-páginas e clique em Inserir.



Figura 386: inserir Marca-páginas

Referências de configuração

Ao definir referências, certifique-se de selecionar todo o texto que deseja usar como referência, como um título ou número de figura. Mantenha uma lista de seus nomes para os campos de referência e certifique-se de que cada nome seja único. Uma maneira de controlar essas informações é salvá-las em um arquivo separado.

Os nomes dos campos diferenciam maiúsculas de minúsculas. Você pode verificar o nome do campo mantendo o cursor sobre o item referenciado. Em nosso exemplo (Figura 387), o título tem o nome do campo contagem de palavras.

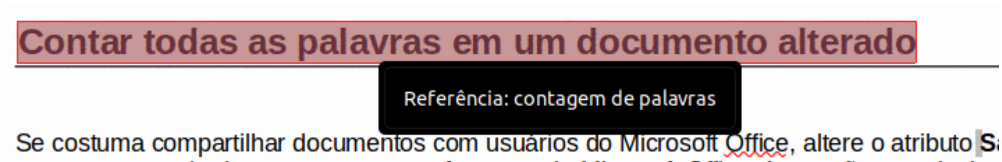


Figura 387: encontrar o nome do campo para um título

Abra o subdocumento no qual deseja definir as referências.

1) Clique **Inserir > Referência**.
2) Na aba *Referências* da caixa de diálogo Campos (Figura 388), clique **Definir referência** na lista *Tipo.* A lista *Seleção* agora mostra todas as referências que foram definidas. Essa caixa de diálogo pode ficar aberta enquanto define vários títulos como referências.

3) Clique no documento e realce o texto do primeiro título a ser usado como destino para uma referência. Clique na caixa de diálogo Campos. O texto do título aparecerá na seção *Valor* no canto inferior direito da caixa de diálogo. Na seção *Nome*, digite algum texto pelo qual você pode identificar este título.

4) Clique **Inserir**. O texto que você digitou na seção *Nome* agora aparece na Lista *Seleção.*

5) Repita as etapas 3 e 4 quantas vezes forem necessárias, anotando as referências conforme necessário.

6) Repita para outros subdocumentos, se desejar. Clique **Fechar** para salvar e sair da caixa de diálogo.

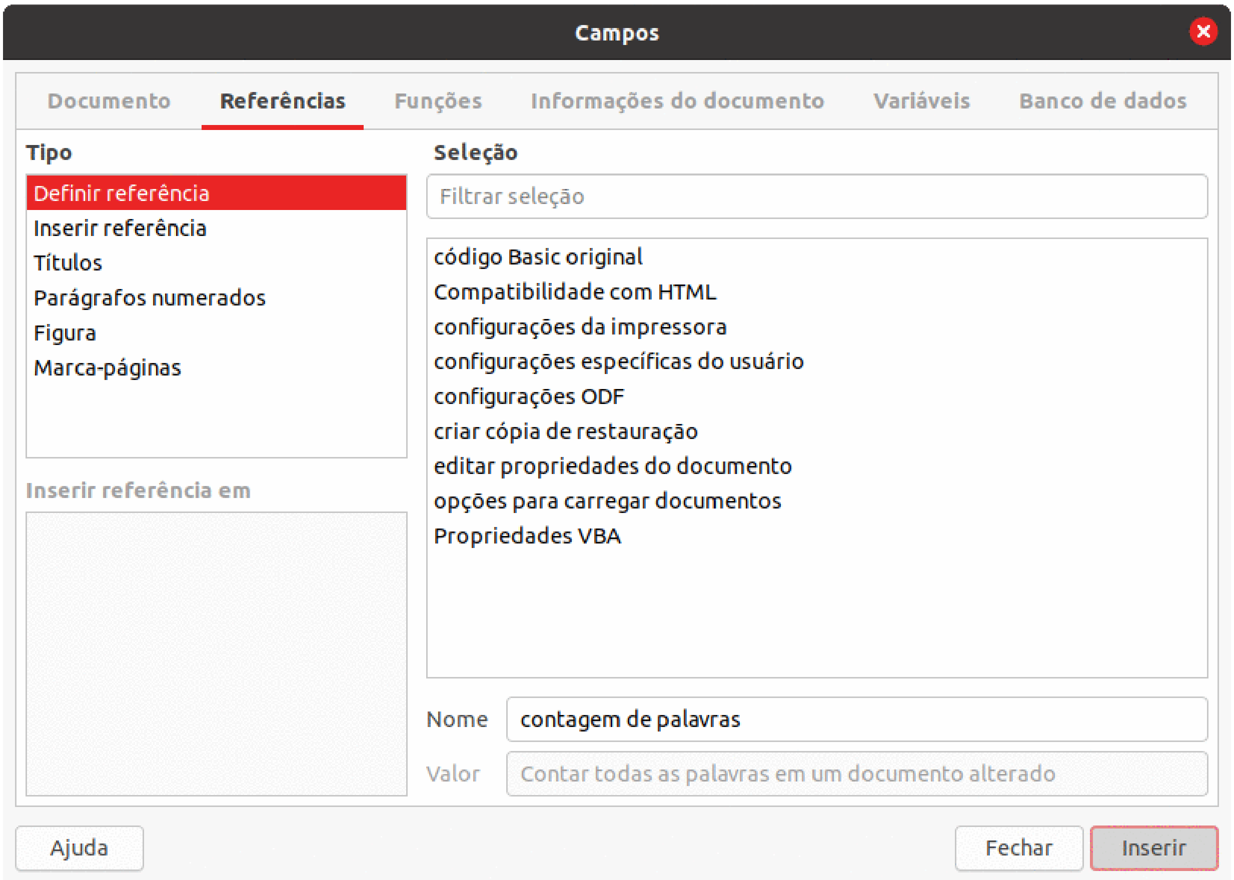


Figura 388: definir o texto a ser usado como alvo para uma referência

Inserir referências

1) Abra o documento mestre. No Navegador, selecione um subdocumento, clique com o botão direito e escolha **Editar** no menu de contexto. O subdocumento é aberto para edição.

2) No subdocumento, coloque o cursor onde deseja que a referência cruzada apareça. Clique **Inserir > Referência**.

3) Na aba *Referências* da caixa de diálogo Campos (Figura 389), selecione **Inserir Referência** na lista *Tipo* à esquerda. A lista *Seleção* à direita mostra apenas os nomes dos campos de referência para o subdocumento que você está usando, então ignore essa lista e verifique a lista que você criou manualmente em “Preparar itens como alvos para referência cruzada”, acima. Selecione **Referência** na lista *Inserir referência em*.

4) Na seção *Nome* no canto inferior direito, digite o nome da referência definida no subdocumento ao qual está se referindo. Em nosso exemplo, o nome da referência é *contagem de palavras*.
5) Clique **Inserir**, digite qualquer texto que você deseja que apareça entre a referência e o número da página (como “na página”) e, em seguida, insira outra referência como **Página** na lista *Inserir referência*. As referências cruzadas mostrarão um erro, conforme mostrado na Figura 390. Ao passar o ponteiro do mouse sobre um desses campos, verá o nome do campo.

   Ative a exibição de códigos de campo clicando em **Exibir > Nomes de campos**. Os dois erros mostrados na Figura 390 agora aparecem na Figura 391.
6) Depois de inserir todas as referências cruzadas necessárias no subdocumento, clique em **Fechar** para salvar e retornar à janela do documento mestre.

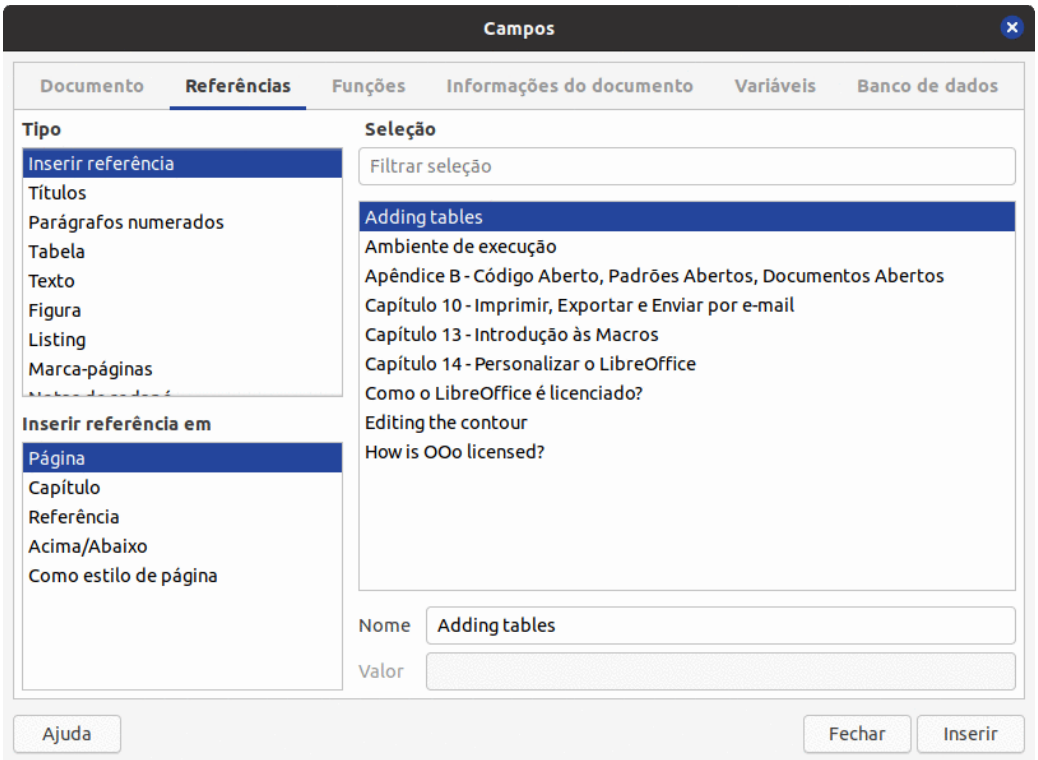


Figura 389 : caixa de diálogo Campos mostrando a entrada manual do nome do campo

Selecione **Ferramentas> Atualizar> Links** na barra de Menus ou clique em **Atualizar> Links** no Navegador. Todas as edições no documento mestre serão mostradas agora. No documento mestre, navegue até a página do subdocumento no qual você inseriu o campo de referência cruzada. Agora você deve ver o texto da referência cruzada no local onde a inseriu. Se não funcionar, salve o documento mestre, feche-o e abra-o novamente, atualizando os links. Se abrir o subdocumento para edição, a mensagem de erro da Figura 390 será mostrada.

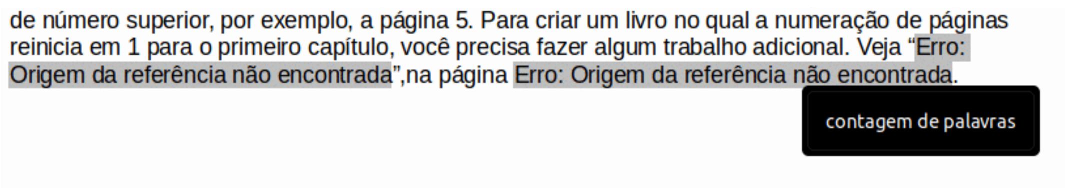


Figura 390: visualizar o nome do campo

Essa técnica também funciona se você abrir um subdocumento diretamente na etapa 2 (ou seja, não de dentro do documento mestre) e inserir um campo de referência cruzada.

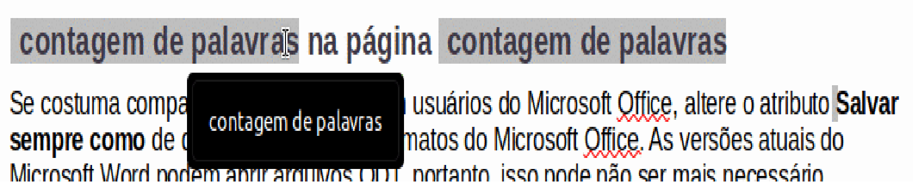


Figura 391: exibir códigos de campo

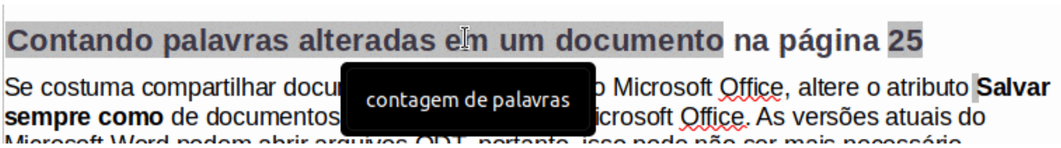


Figura 392: conteúdo do campo visível

Criar um modelo de documento mestre

Um modelo de documento mestre é criado da mesma maneira que qualquer outro modelo, descrito no Capítulo 10 - “Trabalhar com Modelos”:

1) Primeiro, crie o documento mestre usando **Arquivo > Enviar > Criar Documento Mestre,** conforme descrito nas seções anteriores deste capítulo.

2) Então, use **Arquivo > Modelos > Salvar como modelo** para criar o modelo (*.otm), que será listado na caixa de diálogo Modelos junto a outros modelos.

Dica

Inclua no nome que se dá a um modelo de documento mestre alguma indicação de que não é um modelo comum.

Criar um arquivo baseando-se em um documento mestre e seus subdocumentos

Documentos mestres são arquivos *.odm contendo subdocumentos vinculados, que estão no formato *.odt. Embora os arquivos vinculados sejam muito úteis ao escrever e editar um documento grande, como um livro, às vezes pode ser necessário ter uma cópia do livro inteiro em um arquivo, por exemplo, para enviá-lo a uma editora.

Para exportar um documento mestre para um arquivo *.odt (sem afetar o arquivo *.odm original):

1) Abra o documento mestre e atualize todos os links. Escolha **Arquivo > Exportar** na barra de Menus.

2) Na caixa de diálogo *Exportar* (Figura 393), digite um nome para o arquivo *.odt exportado e escolha na lista formato de arquivo **Documento de texto ODF (.odt)** (deve ser a escolha padrão). Clique **Exportar**. Esta etapa cria um arquivo *.odt, com cada subdocumento em uma seção separada protegida contra gravação.

3) Feche o documento mestre e abra o novo arquivo *.odt, atualizando todos os links.

4) Para quebrar os links e remover a proteção contra gravação, vá para **Formatar > Seções**, selecione o primeiro item na lista *Seção* então *Mudança* + *clique* no último item da lista para selecionar todos os itens. Desmarque **Vincular** na seção Vínculo e, também **Proteger** na seção Proteção conta escrita.

5) Clique **em OK.**

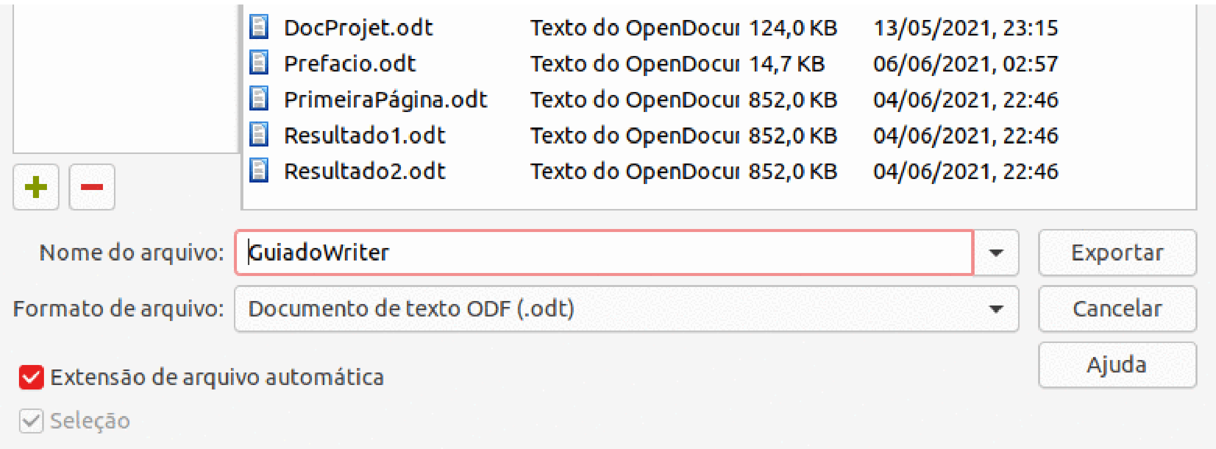


Figura 393: exportar um documento mestre para um arquivo Documento de texto ODF (.odt)

Se você deseja eliminar algumas ou todas as seções para ter um documento de texto simples, selecione as seções que deseja remover e clique **Remover**. O conteúdo dessas seções permanece no documento; apenas os marcadores de seção são removidos. Clique em **OK.**

Ancorar imagens

Uma imagem (gráfico) ancorada "na página" em um subdocumento não é exibida quando o subdocumento é aberto como parte de um documento mestre. Como o documento mestre reorganiza o fluxo de página, os números de página e as referências cruzadas ao agrupar todos os subdocumentos, a referência absoluta a uma página X em um subdocumento é perdida no documento mestre. A imagem perde sua referência de âncora e simplesmente desaparece.

Para evitar esse problema, mas manter as imagens posicionadas precisamente em uma página específica, ancore as imagens da seguinte maneira:

1) Clique com o botão direito na imagem e escolha **Propriedades** no menu de contexto.

2) No *Modelo* guia da caixa de diálogo *Imagem* (Figura 394), defina a âncora para **Para o Parágrafo**.

3) Sob *Posição*, escolha referências horizontais e verticais adequadas para a página. Clique **OK** para salvar as alterações.

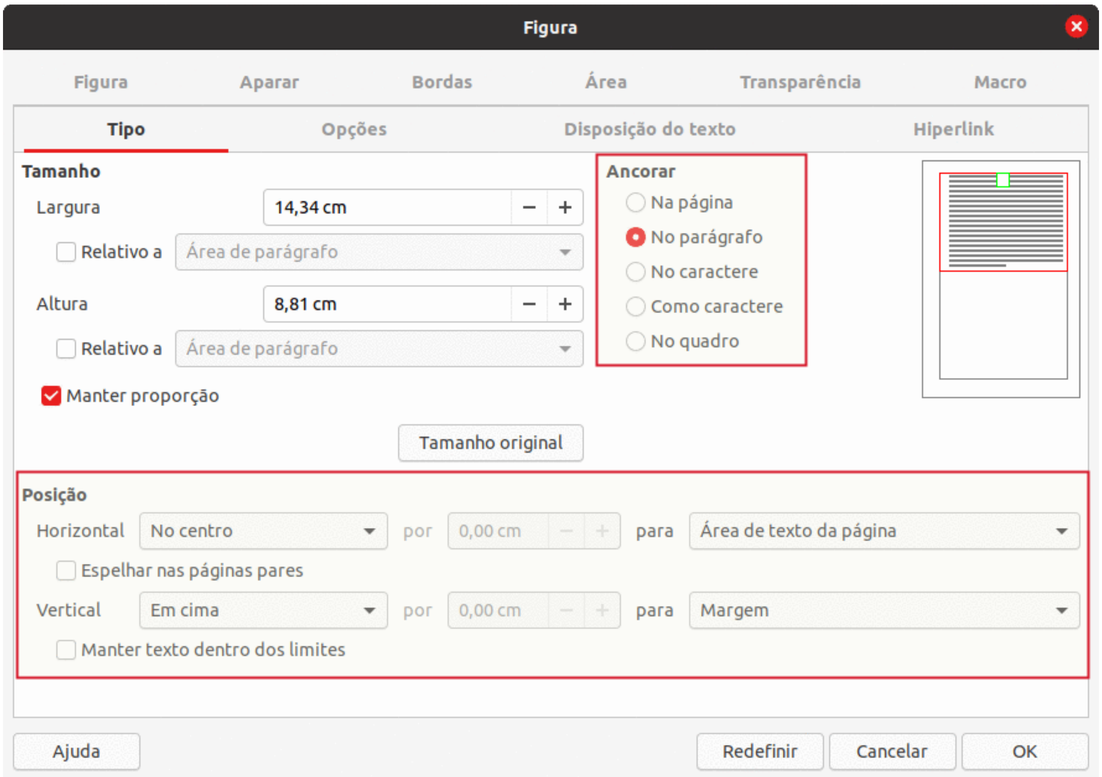


Figura 394: ancorar um gráfico e definir sua posição em uma página

Guia do Writer 7.1

Capítulo 17
Campos

Introdução

Os campos são usados para uma variedade de finalidades: por exemplo, dados que mudam (como a data atual ou o número total de páginas) ou podem mudar (o nome de um produto ou livro em desenvolvimento), sequências de numeração definidas pelo usuário, referências cruzadas e conteúdo condicional (palavras ou parágrafos que são visíveis ou impressos em algumas condições, mas não em outras). As entradas de índice também são campos.

Este capítulo descreve alguns usos comuns de campos. Uma discussão completa sobre os campos e seu uso está além do escopo deste livro. Usuários avançados podem encontrar mais detalhes na Ajuda do aplicativo.

Dica

Os campos têm um plano de fundo cinza quando visto na tela, a menos que se tenha desmarcado **Exibir > Sombrear campos** na barra de Menus ou mudou a cor dos sombreados do campo em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Cores da interface**. Este fundo cinza não aparece quando se imprime o arquivo ou exporta para PDF.

Atalhos do teclado para campos

Aqui estão alguns atalhos do teclado úteis para usar ao trabalhar com campos:

Ctrl+F2	Abra a caixa de diálogo Campos.
Ctrl+F8	Ative ou desative o sombreamento de campo.
Ctrl+F9	Mostrar ou ocultar nomes de campo.
F9	Campos de atualização.

Inserir campos rápido e fácil

Para inserir rapidamente campos comuns em seu documento, vá em **Inserir > Número da página** ou **Inserir> Campo** na barra de Menus e selecione o campo necessário da lista (Figura 395).

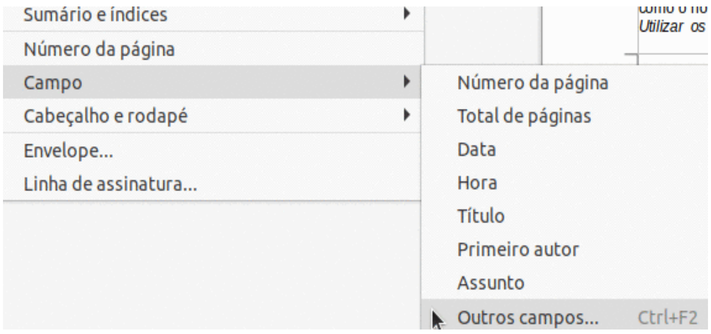


Figura 395: Inserir campos comuns

Usar propriedades de documentos para conter metadados e informações que mudam

A caixa de diálogo Propriedades (**Arquivo > Propriedades**) para um documento tem seis abas. As informações nas abas *Geral* e *Estatísticas* é gerada pelo programa. Algumas informações como o nome da pessoa na linha *Criado em* e na linha *Modificado em* da aba *Geral,* se a caixa *Utilizar os dados do usuário* estiver marcada) é derivado da página *Dados do usuário* em **Ferramentas > Opções > LibreOffice**. As opções nas abas *Fontes* e *Segurança* são discutidas em outras partes deste livro.

Use as abas *Descrição* e *Propriedades personalizadas* para:

- Metadados para auxiliar na ordenação, classificação, armazenamento e recuperação de documentos. Alguns desses metadados são exportados para o equivalente mais próximo em HTML e PDF; alguns campos não têm equivalente e não são exportados.
- Informações que mudam. Pode-se armazenar dados para uso em campos em seu documento; por exemplo, o título do documento, as informações de contato de um participante do projeto ou o nome de um produto podem mudar durante o curso de um projeto.

Essa caixa de diálogo pode ser usada em um modelo, onde os nomes dos campos podem servir como lembretes para os redatores das informações que eles precisam incluir. (Os marcadores de posição podem ter uma função semelhante no texto; veja “Usar campos de espaço reservado”, abaixo).

Pode-se retornar a esta caixa de diálogo a qualquer momento e alterar as informações inseridas. Ao fazer isso, todas as referências a essas informações serão alteradas onde quer que apareçam no documento. Por exemplo, Na aba *Descrição* (Figura 396), pode ser necessário alterar o conteúdo do campo Título do título de rascunho para o título de produção.

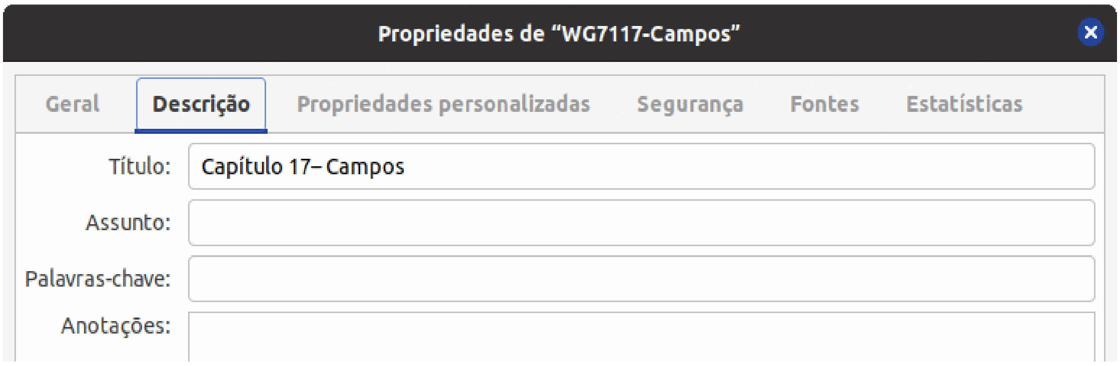


Figura 396: aba Descrição da caixa de diálogo Propriedades

Use a aba *Propriedades personalizadas* (Figura 397) para armazenar informações que não cabem nos campos fornecidos nas outras abas desta caixa de diálogo.

Quando a aba *Propriedades personalizadas* é aberta pela primeira vez em um novo documento, pode estar em branco. Se o novo documento for baseado em um modelo, esta aba pode conter campos.

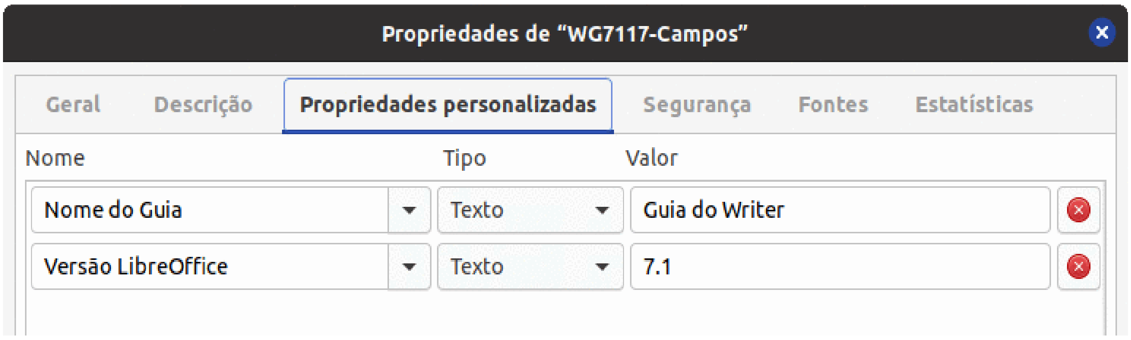


Figura 397: aba Propriedades personalizadas, mostrando listas suspensas de nomes e tipos

Clique no botão **Adicionar propriedade** no canto inferior direito da aba (não mostrado na ilustração) para inserir uma linha de caixas onde são inseridas suas propriedades personalizadas.

- A caixa *Nome* inclui uma lista suspensa de escolhas típicas; role para baixo para ver todas as opções. Se nenhuma das opções atender às suas necessidades, digite um novo nome na caixa.
- Na coluna *Tipo*, pode-se escolher *Texto*, *Data e hora*, *Data*, *Duração*, *Número*, ou *Sim ou não* para cada campo. Não é possível criar tipos.
- Na coluna *Valor*, digite ou selecione o que deseja que apareça no documento onde este campo é usado. As opções podem ser limitadas a tipos de dados específicos, dependendo da seleção na coluna *Tipo*; por exemplo, se a seleção *Tipo* é **Data**, o valor dessa propriedade é limitado a uma data.

Para remover uma propriedade personalizada, clique no botão na extremidade direita da linha.

Dica

Para alterar o formato do valor *Data*, vá em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma > Idiomas** na barra de Menus e altere a configuração na seção Formatos.

Usar outros campos para conter informações que mudam

Uma maneira de as pessoas usarem os campos é para armazenar informações que provavelmente serão alteradas durante o andamento de um projeto. Por exemplo, o nome de um gerente, um produto ou até mesmo toda a sua empresa pode mudar. Se inseriu as informações alteráveis como campos, pode-se alterar as informações em um lugar, e elas serão alteradas automaticamente em todos os lugares onde esse campo ocorre.

O Writer fornece vários locais onde armazenar as informações referidas por um campo. Veremos alguns deles aqui.

Sete propriedades do documento (Número da página, Total de páginas, Data, Hora, Título, Primeiro autor e Assunto) estão em **Inserir > Campo** na barra de Menus (Figura 395). Para inserir um desses campos, clique nele no menu. Alguns desses campos obtêm suas informações na caixa de diálogo Propriedades do Documento (Figura 396).

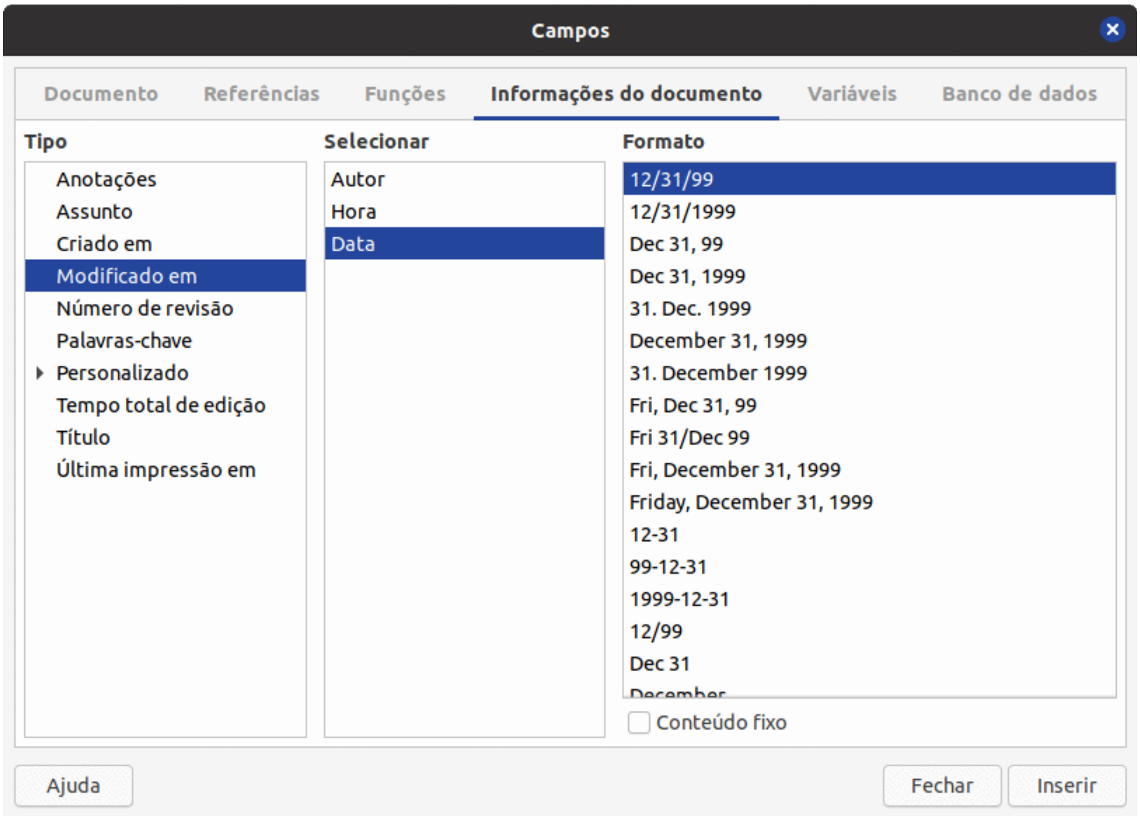


Figura 398: inserir um campo Modificado em usando a aba Informações do documento da caixa de de diálogo Campos

Outras propriedades do documento estão nas abas *Informações do documento* e *Documento* da caixa de diálogo *Campos* (Figuras Figura 398 e Figura 399), que é alcançado indo em **Inserir > Campo > Outros campos** na barra de Menus ou pressionando *Ctrl+F2*.

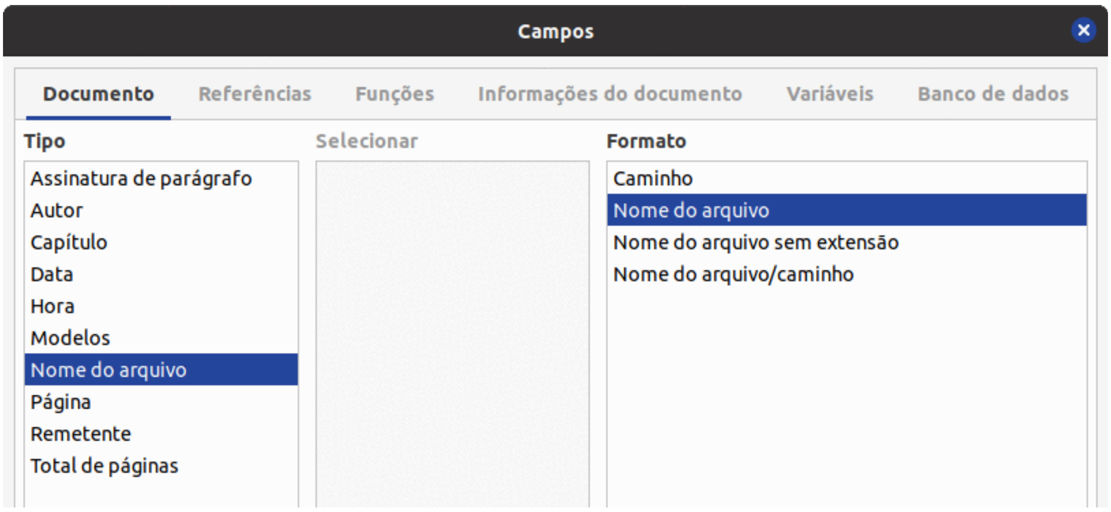


Figura 399 : inserir um campo de Nome de arquivo usando a aba Documento da caixa de diálogo Campos

O item **Personalizado** na lista *Tipo* na aba *Informações do documento* é derivado da aba *Propriedades personalizadas* da caixa de diálogo *Propriedades do documento* (Figura 397); ele não aparecerá na lista se nenhuma propriedade personalizada tiver sido definida.

Alguns dos valores de campo são obtidos da página *Dados do usuário* da caixa de diálogo **Ferramentas > Opções > LibreOffice**, portanto, certifique-se de que as informações dessa página estão corretas.

Para inserir um desses campos, selecione-o na lista *Tipo* e, em seguida, selecione nas *listas Selecionar* e *Formato* se as opções aparecerem. Por fim, clique **Inserir**.

Dica

Embora esses campos sejam frequentemente usados para conter informações que mudam, pode-se tornar o conteúdo imutável selecionando a opção **Conteúdo fixo** (visível na Figura 398, no canto inferior direito) ao inserir o campo. Se necessário, pode-se voltar a esta caixa de diálogo mais tarde e desmarcar esta opção para tornar o campo variável novamente. Por exemplo, se usar um campo para inserir a data de criação de um documento e não deseja que essa data seja alterada.

Usar Autotexto para inserir campos usados com frequência

Se usar os mesmos campos com frequência, pode usar o Autotexto como uma maneira rápida e fácil de inseri-los. Para definir uma Entrada de Autotexto para um campo:

1) Insira um campo em seu documento, conforme descrito anteriormente;
2) Selecione o campo inserido e vá em **Ferramentas > Autotexto** (ou pressione *Ctrl+F3*);
3) Na caixa de diálogo *Autotexto* (Figura 400), escolha o grupo onde esta nova entrada será armazenada (neste exemplo, Meu Autotexto), digite um nome para a entrada e altere o atalho sugerido, se desejar;

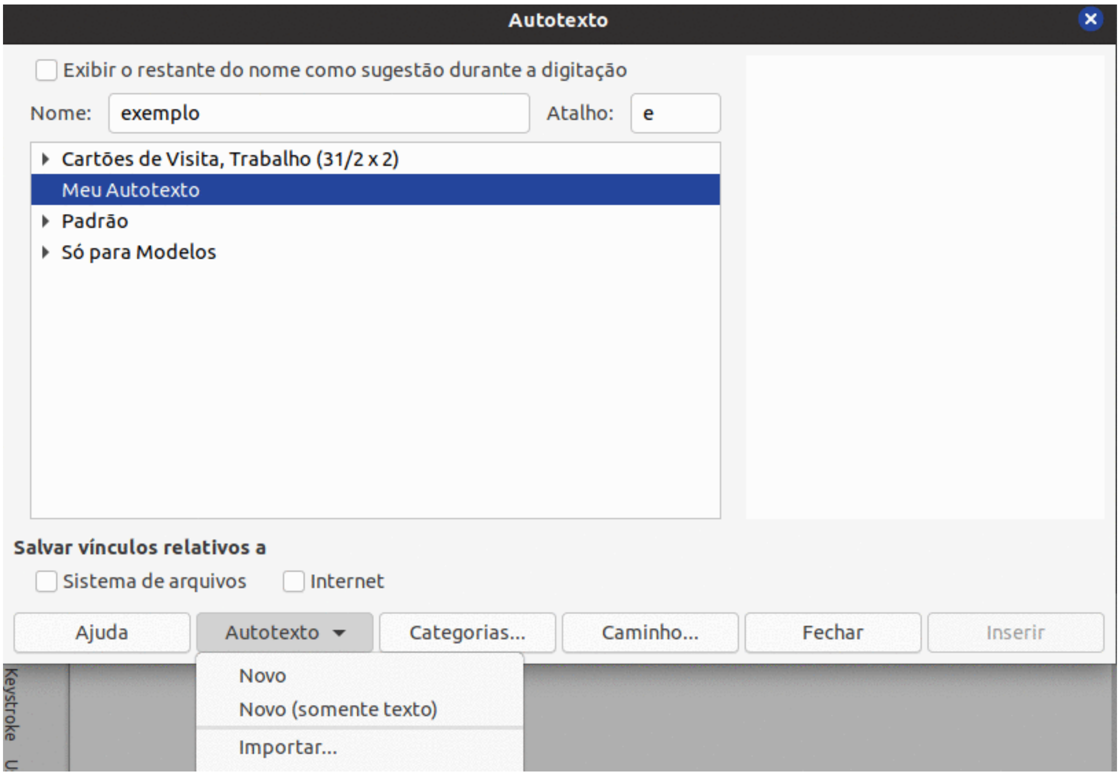


Figura 400: criar uma entrada de Autotexto

4) Clique no botão Autotexto na parte inferior da caixa de diálogo *Autotexto* e clique em **Novo** para que a entrada seja inserida como um campo. Não selecione **Novo (somente texto)** porque a entrada de Autotexto será um texto sem formatação, não um campo. (As novas seleções não aparecem até que se selecione um grupo e digite um nome para a entrada);
5) Clique **Fechar** para fechar a caixa de diálogo *Autotexto*.

Para inserir este campo na posição do cursor, digite o atalho e pressione *F3*.

Definir suas próprias sequências de numeração

Se quer definir suas próprias sequências de numeração para usar em situações onde nem sempre se deseja o número no início do parágrafo, ou onde deseja mais controle do que as opções de numeração incorporadas fornecem, ou onde os estilos de lista não fazem o que se deseja.

Este tópico descreve como criar uma sequência de numeração, usando um campo de variável de intervalo de numeração.

Para criar uma variável de intervalo de número usando números arábicos (1 2 3):

1) Posicione o cursor em um parágrafo em branco em seu documento.
2) Vá em **Inserir > Campo > Outros campos** ou pressione *Ctrl+F2* e selecione a aba *Variáveis* (Figura 401);

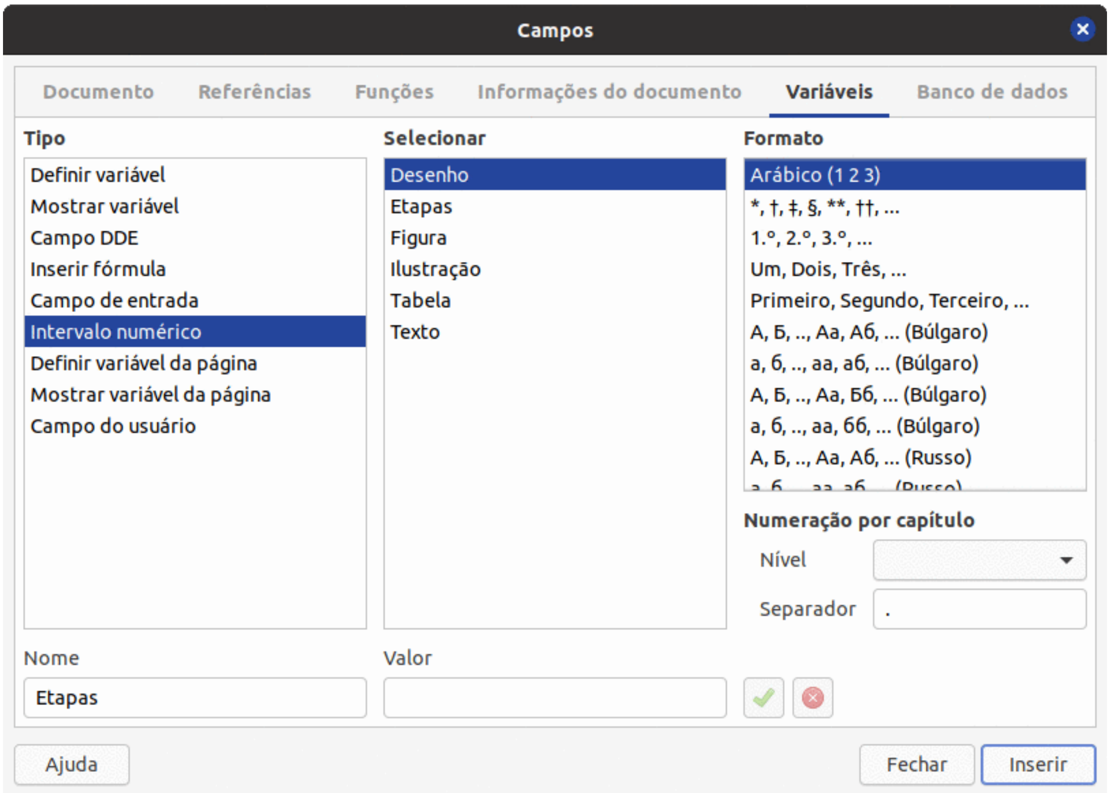


Figura 401: definir uma variável de intervalo numérico

3) Na lista *Tipo*, selecione **Intervalo numérico**. Na lista *Formato*, selecione **Arábico (1 2 3)**. Digite o que quiser no campo *Nome*. (Usamos Etapas neste exemplo.)

4) Clique em **Inserir**. O nome da variável (Etapas) agora aparece na lista *Selecionar* e um campo de número (mostrando 1) aparece no ponto de inserção em seu documento. A caixa de diálogo Campos permanece aberta.

Se clicar várias vezes em **Inserir** na caixa de diálogo Campos, os números 2, 3, 4 e assim por diante aparecerão no documento.

Agora podemos excluir os campos inseridos; a sequência de Etapas permanece na lista *Selecionar* na caixa de diálogo Campos (apenas neste documento). Pode-se inserir este campo em qualquer lugar do documento.

Para evitar fazer tudo isso sempre que quiser inserir um número de Etapas, crie uma Entrada de Autotexto para Etapas. Em seguida, pode-se inserir o campo da mesma forma que inseriria qualquer outro Autotexto. Veja "Usar Autotexto para inserir campos usados com frequência", acima;

Dica

Se uma variável definida pelo usuário não está em uso no documento, o ícone **X** ao lado da caixa *Valor* está ativa. Pode-se excluir a variável clicando neste ícone. Para remover uma variável que é usada no documento atual, primeiro exclua do documento todos os campos que usam essa variável e, em seguida, remova a variável da lista.

Usar referências cruzadas automáticas

Se digitar referências cruzadas para outras partes do documento, essas referências podem facilmente ficar desatualizadas se reformular um título, adicionar ou remover figuras ou reorganizar tópicos. Substitua quaisquer referências cruzadas digitadas com as automáticas e, ao atualizar os campos, todas as referências serão atualizadas automaticamente para mostrar o texto atual e quaisquer outras referências colocadas para o texto.

A aba *Referências* da caixa de diálogo *Campos* (Figura 402) lista alguns itens, como títulos, parágrafos numerados e marca-páginas. Se legendas de figuras, legendas de tabelas, variáveis de intervalo de números definidas pelo usuário e alguns outros itens tiverem sido definidos em um documento, esse tipo também aparecerá na lista.

Dica

Algumas pessoas usam o recurso Hiperlink do Writer para referências cruzadas. No entanto, o texto visível do hiperlink não muda se alterar o texto do item ao qual ele está vinculado. Por esse motivo, é recomendável usar referências cruzadas na maioria das situações. A exceção é quando o documento deve ser salvo como HTML; referências cruzadas não se tornam hiperlinks em um documento HTML, então é necessário usar hiperlinks no documento do Writer.

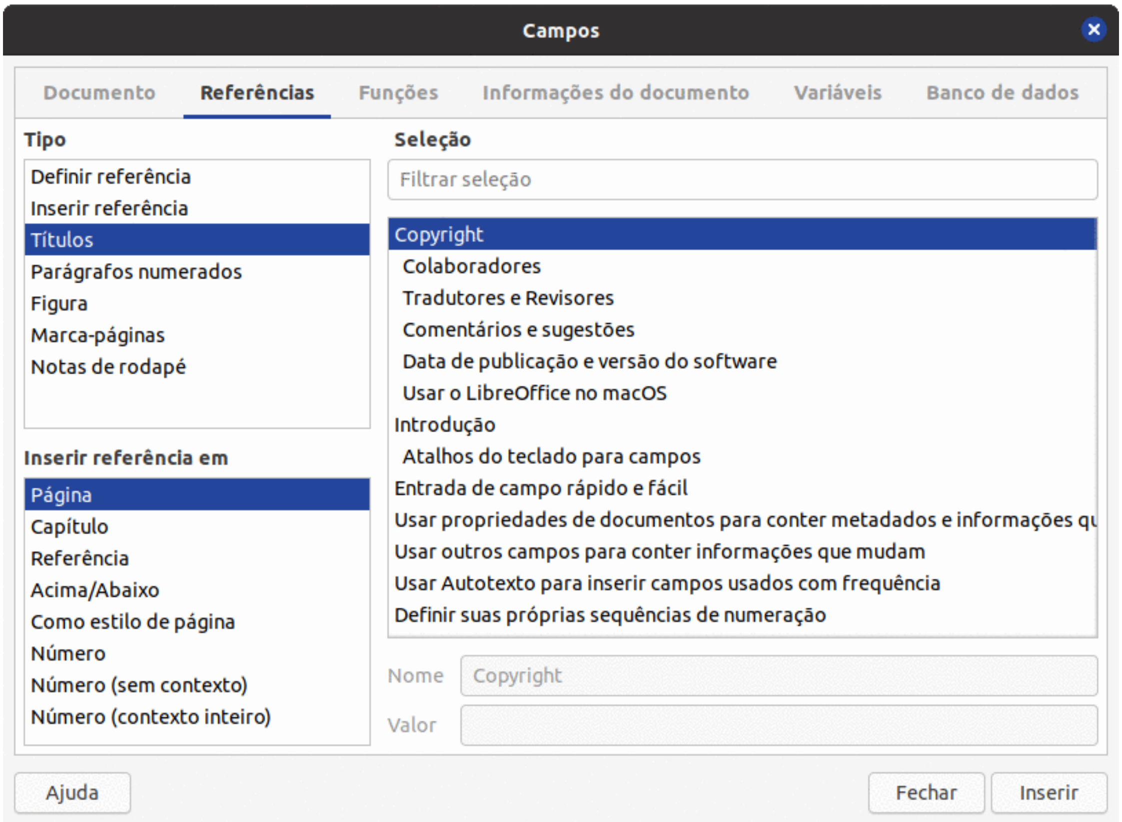


Figura 402: aba Referências da caixa de diálogo Campos

Inserir referências cruzadas

Para inserir uma referência cruzada para um título, figura ou outro item mostrado na aba *Referências*:

1) Posicione o cursor onde deseja que a referência cruzada apareça no documento;
2) Se a caixa de diálogo Campos não estiver aberta, vá em **Inserir > Outros campos** ou pressione *Ctrl+F2*. Na aba *Referências* (Figura 402), na lista *Tipo*, clique no tipo de item que se está fazendo referência (por exemplo, Títulos ou Figura);
3) Clique no item necessário na lista *Seleção*, que mostra as entradas criadas automaticamente (por exemplo, Títulos) e referências definidas pelo usuário (por exemplo, Introdução);
4) Na lista *Inserir referência em*, escolha o tipo de referência necessária. As opções variam de acordo com o item que está sendo referenciado (consulte “Formatos Disponíveis”, abaixo).

   Para títulos, geralmente se escolherá *Referência* (para inserir o texto completo do título) ou *Acima/Abaixo* (para inserir se está acima ou abaixo em relação ao ponto referenciado).

   Para figuras, geralmente se escolherá *Numeração* (para inserir apenas o número da figura), *Categoria e número* (inserir a palavra “Figura” e seu número), *Referência* (inserir a palavra “Figura” com seu número e o texto completo da legenda), ou *Página;*
5) Clique em **Inserir**.

Para uma lista completa dos formatos de referência disponíveis e seu uso, consulte a Ajuda.

Formatos Disponíveis

Para todos os tipos de referência, você pode selecionar um dos seguintes formatos:

- **Página:** o número da página do destino.
- **Capítulo:** o número do capítulo onde o destino referenciado está localizado.
- **Referência:** o texto completo definido como referência.
- **Acima /Abaixo:** a palavra *acima* ou *abaixo* dependendo da posição do campo em relação ao alvo referenciado.
- **Como estilo de página:** semelhante a Página, o número da página onde está a referência, mas usando a formatação especificada no estilo de página. Isso é muito útil ao colocar uma referência a uma página na capa onde os algarismos romanos são normalmente usados.

Para cabeçalhos ou parágrafos numerados, três opções adicionais estão disponíveis:

- **Número**: Insere o número do título ou parágrafo numerado, incluindo níveis superiores dependendo do contexto.

Dica

Por exemplo, quando se está em um capítulo 1, subcapítulo 2, subparte 5, ele pode ser numerado como 1.2.5. Ao inserir aqui uma referência ao texto na subparte anterior “1.2.4” e aplicar o formato “Número”, a referência será mostrada como “4”. Se neste exemplo a numeração for configurada para mostrar mais subníveis, a mesma referência será mostrada como “2.4” ou “1.2.4”, dependendo da configuração. Se usar o formato “Número (contexto completo)”, sempre verá “1.2.4”, independentemente de como o parágrafo numerado está formatado.

- **Número (sem contexto)**: insere apenas o número do título ou do parágrafo numerado. Por exemplo, se fizer referência a um item numerado 2.4, ele insere 4.
- **Número (contexto inteiro):** insere o número completo, incluindo níveis hierárquicos superiores. Por exemplo, se referenciar um item numerado 2.4, a numeração completa (2.4) é inserida.

Para objetos inseridos com legendas, como uma tabela ou uma figura, pode-se escolher:

- **Categoria e número:** insere a categoria e o número do objeto referenciado (por exemplo, Figura 6). Esta é a formatação mais usada para figuras e tabelas.
- **Texto da legenda:** insere a legenda completa do objeto referenciado. Por exemplo, Figura 6: Esta é uma figura de exemplo.
- **Numeração:** insere o número sequencial do objeto referenciado, sem a categoria (por exemplo, se referenciar a Tabela 2, o campo conterá apenas o número 2).

Preparar itens como alvos para referência cruzada

Ocasionalmente, deseja inserir uma referência cruzada para algo que não é mostrado automaticamente na aba *Referências*: uma ilustração sem legenda ou um item em uma lista com marcadores, por exemplo. Antes de inserir uma referência cruzada para esse item, deve-se preparar o item como um destino a ser referenciado. Para fazer isso, pode-se usar marcadores ou definir referências.

Depois que um destino foi definido, pode-se fazer referência cruzada a ele conforme descrito em “Inserir referências cruzadas”, acima.

Usar Marca-páginas

Marca-páginas são listadas no Navegador e podem ser acessadas diretamente de lá. Em documentos HTML, marca-páginas são convertidos em âncoras para as quais você pode pular usando um hiperlink.

1) Selecione o texto que deseja marcar ou clique no local desejado no texto. Escolha **Inserir > Marca-página**.
2) Na caixa de diálogo Marca-páginas, a caixa maior lista todos os favoritos definidos anteriormente. Digite um nome para este favorito na caixa superior. Clique **Inserir**.

Referências de configuração

1) Vá em **Inserir > Campo > Outros campos** ou pressione *Ctrl+F2;*
2) Na aba *Referências* da caixa de diálogo *Campos* (Figura 403), selecione **Definir referência** na lista *Tipo*. A lista *Seleção* mostra todas as referências que foram definidas. Esta caixa de diálogo pode permanecer aberta enquanto se define vários itens como referências;

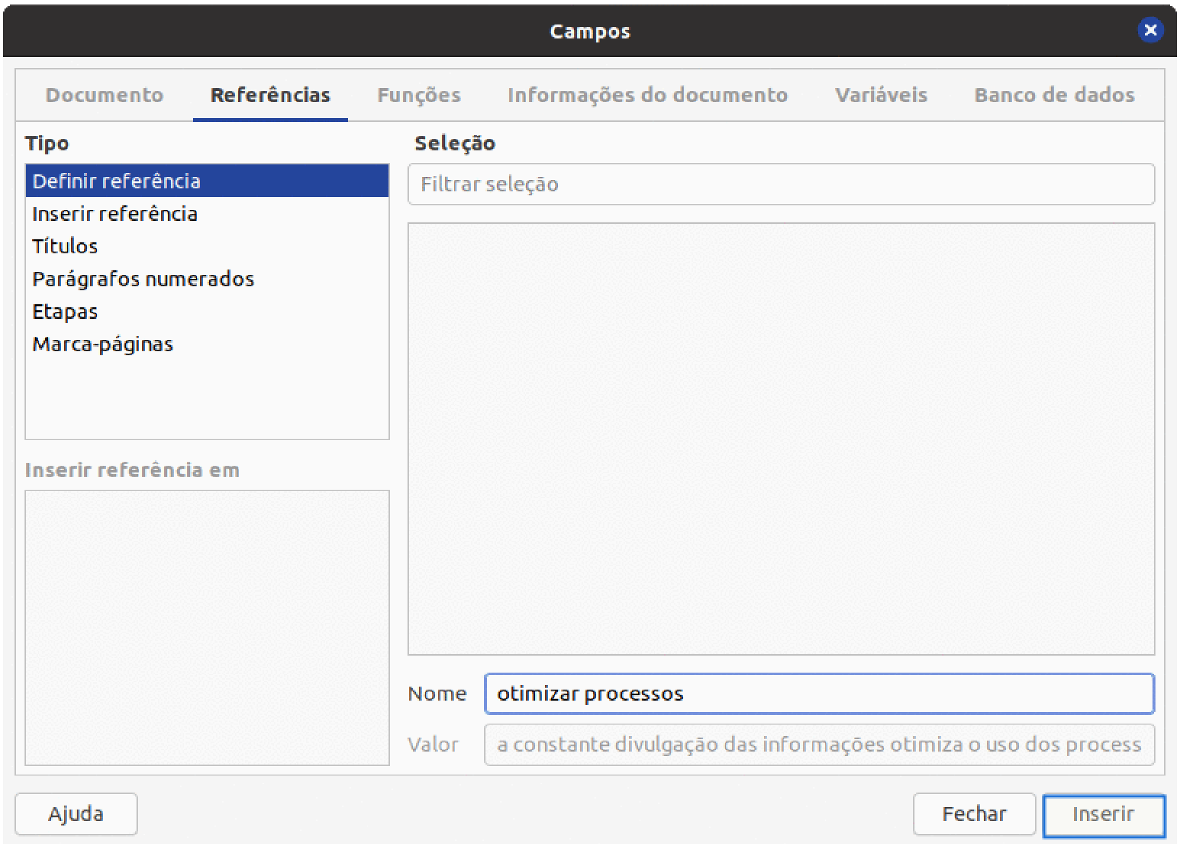


Figura 403: definir o texto a ser usado como alvo para uma referência cruzada

3) Clique no documento e realce o texto do primeiro item a ser definido como destino para uma referência cruzada. Clique na caixa de diálogo *Campos*. O texto do item aparecerá na caixa *Valor* no canto inferior direito. Na caixa *Nome*, digite algum texto pelo qual se possa identificar este item;
4) Clique **Inserir**. O texto que se digitou na caixa *Nome* agora aparece na Lista *Seleção*.

Dica

Consulte o Capítulo 16 - “Documentos Mestres”, para saber como criar referências cruzadas para outros subdocumentos em um documento mestre.

Usar campos em cabeçalhos e rodapés

Use campos como estatísticas ao escrever e substituí-los por outros, como Capítulo, quando o documento estiver pronto para uso.

Pode-se inserir campos em cabeçalhos ou rodapés, usando técnicas descritas anteriormente neste capítulo:

- Para inserir um número da página, Título do documento, autor, data e hora de criação, data e hora atuais ou campo de contagem total de páginas, use Propriedades do documento (veja “Usar propriedades de documentos para conter metadados e informações que mudam”, acima) ou vá em **Inserir > Campo > [item]** na barra de Menus.
- Para inserir uma referência cruzada para um marcador, título ou outro item, pode-se usar **Inserir > Referência ou Inserir > Campo > Outros campos**, e na caixa de diálogo *Campos* use a aba *Referência.*
- Se usou o Título 1 para os títulos dos capítulos, pode usar um campo Documento para inserir o título do capítulo atual, de forma que o conteúdo do cabeçalho ou rodapé mude de um capítulo para o outro. Veja a Figura 404 (O Writer chama os títulos dos capítulos de *Nomes dos capítulos*.) Se usou a numeração geral no Título 1, pode escolher se deseja incluir esses números no campo (*Número e nome do capítulo*) Use **Inserir > Campo > Mais campos**, na caixa de diálogo *Campos*, use a aba *Documento*.
- Pode inserir referências cruzadas para outros níveis de título especificando um valor na caixa *Nível* no canto inferior direito na aba *Documento* da caixa de diálogo *Campos* (Figura 404). Ou seja, Nível 1 = Título 1, Nível 2 = Título 2 e assim por diante.

Nota

Um campo de referência cruzada no cabeçalho de uma página seleciona o primeiro título desse nível na página e um campo no rodapé seleciona o último título desse nível na página.

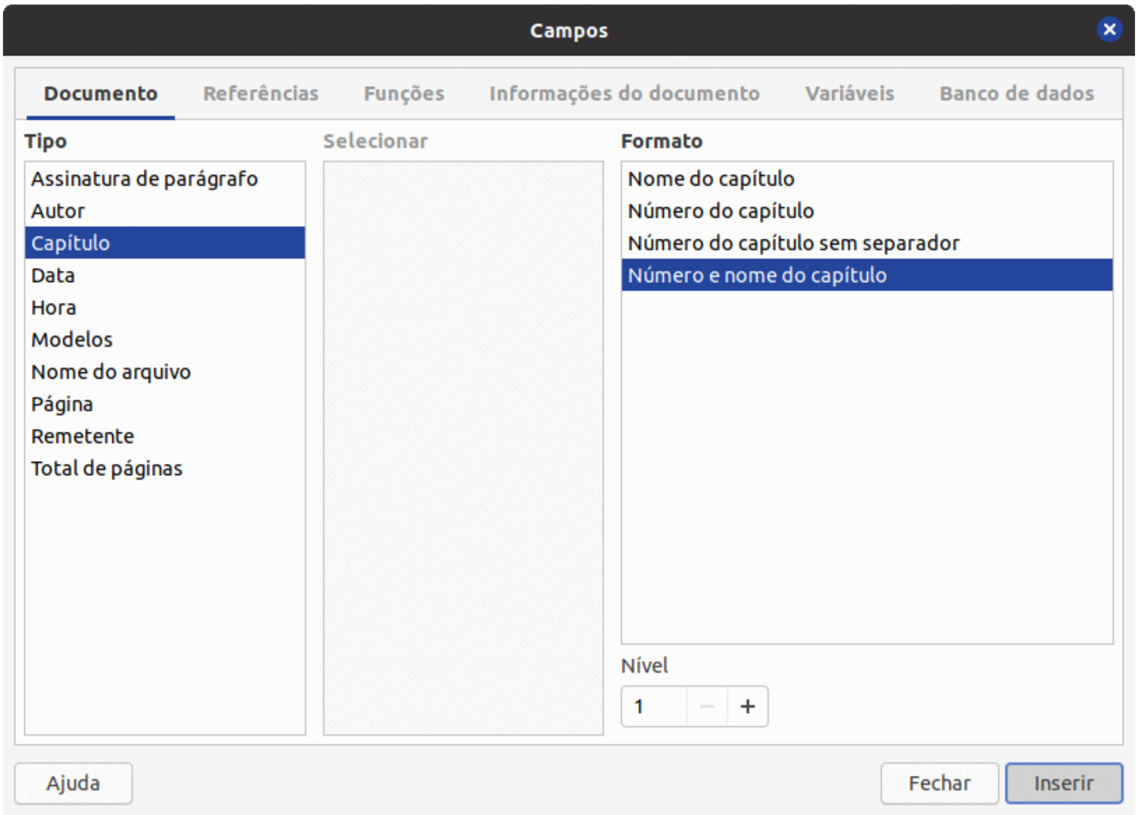


Figura 404: inserir o número do capítulo atual e o nome em seu documento

- Para incluir o número do capítulo com o número da página, posicione o cursor antes do campo *Página* que se inseriu. Na aba *Documento* da caixa de diálogo *Campos*, selecione **Capítulo** na coluna *Tipo* e **Número do capítulo sem separador** na coluna *Formato*. Clique **Inserir**.

  Vá para o cabeçalho ou rodapé onde inseriu este campo e digite o caractere que deseja que apareça entre o número do capítulo e o número da página; por exemplo, um hífen.

  O índice não seleciona automaticamente esses números de capítulo, portanto, é necessário fazer uma alteração na aba *Entradas* da caixa de diálogo Sumário, índice ou bibliografia, conforme descrito no Capítulo 15 – "Sumários, Índices e Bibliografias".

- Pode-se adicionar uma contagem de páginas para o rodapé; por exemplo, *Página 9 de 12*. Digite a palavra `"Página",` dê um espaço e coloque o campo Número da página (**Inserir > Campo > Número da página**); dê um espaço e digite "de", outro espaço e insira o campo de Total de páginas (**Inserir > Campo > Total de páginas)**.

Desenvolver conteúdo condicional

O conteúdo condicional é o texto e os gráficos incluídos ou excluídos de um documento, dependendo de uma condição especificada por você.

Um exemplo simples é uma carta lembrete para uma conta vencida. O primeiro e o segundo lembretes podem ter uma linha de assunto de "Aviso de lembrete", mas a terceira carta de lembrete pode ter o assunto "Aviso final" e um parágrafo final diferente.

Um exemplo mais complexo é um manual de software para um produto que vem em duas versões, Pro e Lite. Ambas as versões do produto têm muito em comum, mas a versão Pro inclui alguns recursos que não estão na versão Lite. Se usar conteúdo condicional, poderá manter um arquivo contendo informações para ambas as versões e imprimir (ou criar ajuda online)

personalizado para cada versão. Não é necessário manter dois conjuntos de informações iguais para as duas versões, portanto, não se esqueça de atualizar as duas versões quando algo mudar.

Dica

Em alguns casos, o mesmo efeito pode ser obtido ocultando um parágrafo ou estilo de caractere; consulte o Capítulo 9 - “Trabalhar com Estilos”.

Escolha os tipos de conteúdo condicional a usar

Esta seção descreve vários recursos do Writer que podem ajudá-lo a projetar e manter o conteúdo condicional. Pode-se usar um ou qualquer combinação desses recursos no mesmo documento.

Texto condicional

Com texto condicional, pode-se ter dois textos alternativos (uma palavra, frase ou sentença). Um texto será exibido e impresso se a condição especificada for atendida e o outro será exibido e impresso se a condição não for atendida. Não se pode incluir gráficos ou editar o texto, exceto na caixa de diálogo Campo (não no corpo do documento). Também não se pode formatar parte do texto (por exemplo, negrito em uma palavra, mas não nas outras), mas pode formatar o campo para afetar todo o conteúdo do campo (por exemplo, colocar todas as palavras em negrito ou itálico). Não se pode incluir uma referência cruzada ou outro campo no texto.

Texto oculto

Com texto oculto (uma palavra, frase ou sentença), tem apenas duas opções: mostrar ou ocultar. Se a condição especificada for atendida, o texto ficará oculto; se a condição não for atendida, o texto será exibido. As desvantagens são as mesmas do texto condicional: não se pode incluir gráficos, editar o texto no corpo do documento, formatar parte do texto ou incluir um campo.

Parágrafos ocultos

Parágrafos ocultos são como quaisquer outros parágrafos, mas pode-se especificar uma condição sob a qual o parágrafo não seja exibido ou impresso. Um parágrafo em branco também pode ser oculto, por exemplo, se um campo de banco de dados não tiver conteúdo para o registro atual. Isso é muito útil ao mesclar um endereço em uma carta: se permitir duas linhas para o endereço da rua e o registro do banco de dados usar apenas uma linha, pode-se evitar que a linha em branco apareça no seu documento. Pode-se incluir gráficos, editar o texto no corpo do documento, formatar qualquer parte do texto e incluir campos.

Seções ocultas

As seções ocultas são como parágrafos ocultos, mas podem incluir mais de um parágrafo, por exemplo, um título e um ou mais parágrafos. No entanto, uma seção não pode conter menos de um parágrafo, portanto, não se pode usar esse método para palavras ou frases isoladas. O conteúdo de uma seção oculta se comporta como o conteúdo de qualquer outra parte do documento, mas podemos especificar uma condição sob a qual a seção não é exibida ou impressa. Além disso, pode-se proteger uma seção com senha.

Planejar seu conteúdo condicional

Condições são o que os programadores chamam de expressões lógicas. Deve-se formular uma expressão lógica para cada condição porque uma condição é sempre verdadeira (atendida) ou

falsa (não atendida). Pode-se usar a mesma condição em muitos lugares em seu documento, para diferentes tipos de conteúdo condicional.

Para fazer o conteúdo condicional funcionar, é necessário:

1) Escolher ou definir uma variável.
2) Definir uma expressão lógica (condição) envolvendo a variável selecionada.

Escolher ou definir uma variável

Pode-se usar as seguintes variáveis na sua condição:

- Variáveis definidas pelo usuário
- Variáveis predefinidas do LibreOffice, que usam valores estatísticos das propriedades do documento
- Dados do usuário
- Conteúdo do campo do banco de dados – por exemplo, de seu catálogo de endereços

Não se pode usar variáveis internas (por exemplo, número da página ou nome do capítulo) para formular condições.

Definir uma expressão lógica (condição) envolvendo a variável

A condição compara um valor fixo especificado com o conteúdo de uma variável ou campo de banco de dados.

Para formular uma condição, use os mesmos elementos que usaria para criar uma fórmula: operadores, funções matemáticas e estatísticas, formatos de números, variáveis e constantes. Os possíveis operadores e muitos exemplos de uso são fornecidos na Ajuda; olhe no índice em *Definindo Condições* e *condicional*. Pode-se definir expressões bastante complexas, mas na maioria dos casos, uma condição simples fará o trabalho.

Criar a variável

Para criar a variável, pode-se usar as opções encontradas nas abas *Informações do documento*, *Variáveis* e *Banco de dados* da caixa de diálogo *Campos*.

Campo Informações do documento

Em “Usar propriedades de documentos para conter metadados e informações que mudam”, acima descreveu-se como configurar uma propriedade de documento personalizada. Pode-se usar essa propriedade do documento como a variável em sua declaração de condição.

Campo de variável definida pelo usuário

Para configurar uma variável ou campo de usuário:

1) Posicione o cursor onde deseja que o campo seja inserido;
2) Na caixa de diálogo *Campos*, selecione a aba *Variáveis* (Figura 407);
3) Selecione **Definir variável** na lista *Tipo* e **Texto** na lista *Formato*. Digite um nome para a variável na caixa *Nome* e um valor na caixa *Valor*. Escolhi “ProLite” para o nome (para me lembrar que essa variável está relacionada às duas versões do produto) e defino o valor como Lite porque posso me lembrar de “Se for a versão Lite, este texto deve ser ocultado”;

4) Selecione **Invisível** portanto, o campo não aparece no documento. Clique **Inserir**, então clique **Fechar**. Uma pequena marca cinza aparecerá onde se inseriu o campo.

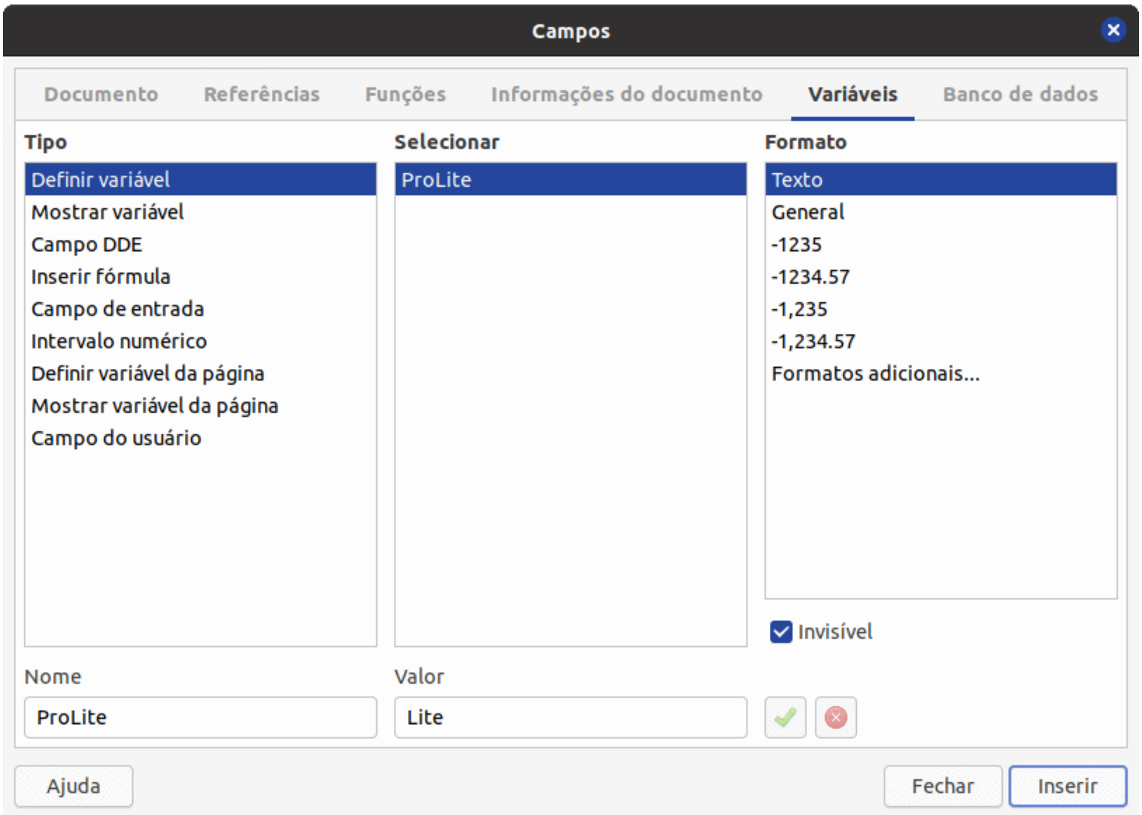


Figura 405: definir uma variável para usar com conteúdo condicional

Dica

Como a marca cinza é muito pequena, pode-se ter problemas para encontrá-la novamente, especialmente se houver outros campos no documento. Deixe o campo variável visível enquanto trabalha e altere para invisível antes de criar a cópia final.

A qualquer momento, podemos colocar o ponto de inserção um pouco antes do campo e vá em **Editar > Campos** na barra de Menus ou clique com o botão direito no campo e selecione **Editar campos** no menu de contexto. Na caixa de diálogo *Editar campos* (Figura 410), selecione ou desmarque **Invisível**.

Aplicar a condição ao conteúdo

Agora que se definiu a variável, pode usá-la em uma declaração de condição. Este tópico descreve algumas das possibilidades.

Texto condicional

Primeiro, vamos configurar um texto condicional que inserirá as palavras *Ótimo produto Lite* na versão Lite e *Ótimo produto profissional* na versão Pro do manual. Usaremos este campo sempre que quisermos mencionar o nome do produto.

1) Posicione o cursor onde deseja que uma dessas frases apareça. (pode-se movê-la ou excluí-la mais tarde, se desejar); vá em **Inserir > Campo > Outros campos na barra de Menus;**

2) Na aba *Funções* da caixa de diálogo *Campos*, selecione **Texto condicional** na lista *Tipo;*

3) Como mostrado em Figura 406, digite **ProLite EQ "Lite"** na caixa *Condição*, digite **Ótimo produto Lite** na caixa *Então*, e finalmente na caixa *Senão* `digite` **Ótimo produto profissional**.

Nota

Esses campos diferenciam maiúsculas de minúsculas e as aspas são necessárias em torno de um valor de texto como Lite.

4) Clique **Inserir** para inserir o campo e clique **Fechar**. Deveremos ver *Ótimo Produto Lite* No texto.

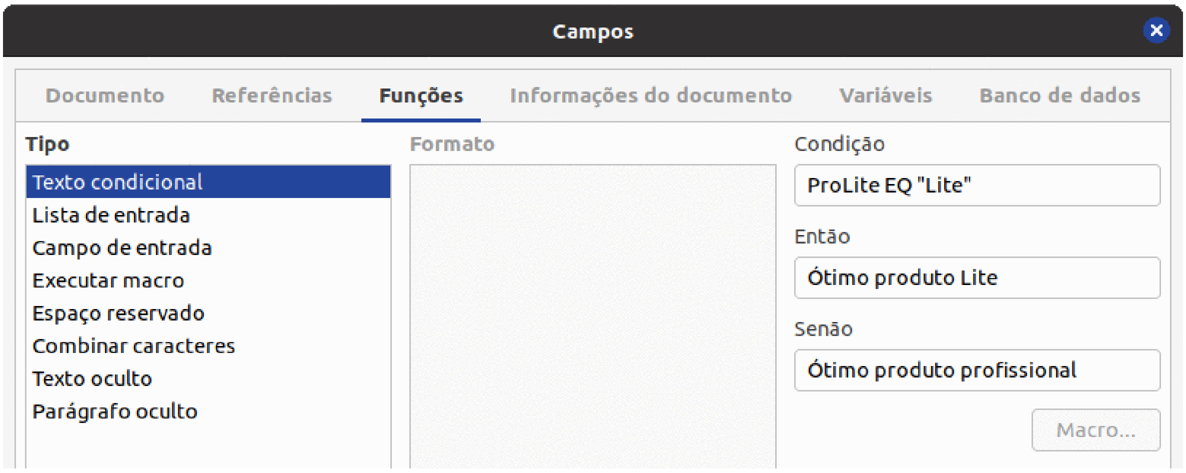


Figura 406: inserir texto condicional

Dica

Se deseja inserir este campo no seu texto em muitos lugares (como faria provavelmente para um nome de produto), crie uma entrada de Autotexto para ele. Veja "Usar Autotexto para inserir campos usados com frequência", acima para obter instruções.

Texto oculto

Pode-se usar texto oculto para palavras ou frases curtas que descrevem recursos do "**Ótimo produto profissional"** que não são encontrados na versão Lite. Pode-se reutilizar o mesmo campo em vários lugares no documento – por exemplo, copiando e colando-o. Para criar um campo de texto oculto:

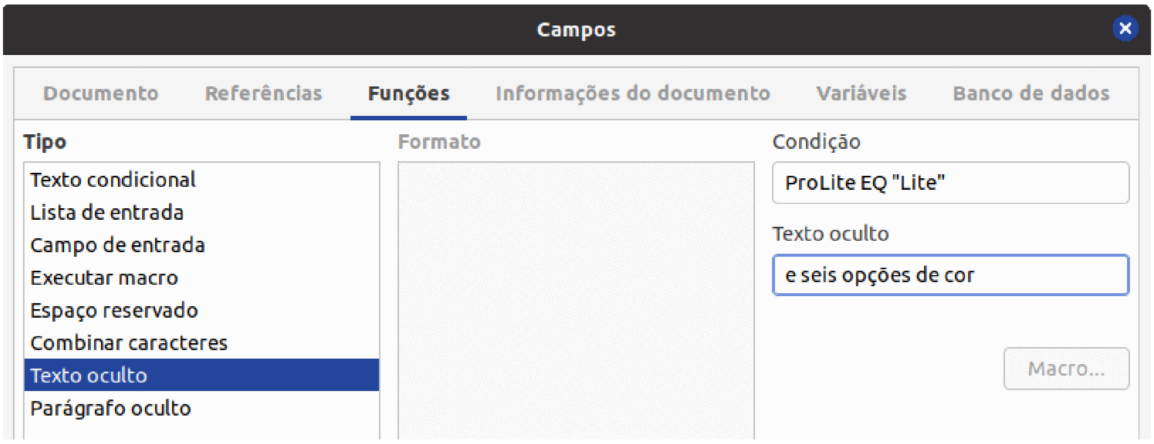


Figura 407: criação de uma condição para texto oculto na aba Funções

1) Na aba *Funções* da caixa de diálogo *Campos*, selecione **Texto oculto** na lista *Tipo* (Figura 407);
2) Digite **ProLite EQ “Lite”** na caixa *Condição* e digite o texto necessário na caixa *Texto oculto*. Lembre-se de que este é o texto que ficará oculto se a condição for verdadeira;
3) Clique **Inserir** para criar e inserir o campo.

Para mostrar todo o texto oculto para que se possa editá-lo, siga um destes procedimentos:

- Na página **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer > Exibir**, selecione a opção **Exibir campos: Texto oculto**.
- Clique duas vezes na frente da variável usada para definir a condição para ocultar o texto e insira um valor diferente para a variável.

Parágrafos ocultos

Um parágrafo condicional será oculto se a condição for verdadeira. Para ocultar um parágrafo:

1) Clique no parágrafo a ser oculto;
2) Na aba *Funções* (Figura 408) da caixa de diálogo *Campos*, selecione **Parágrafo oculto** na lista *Tipo;*

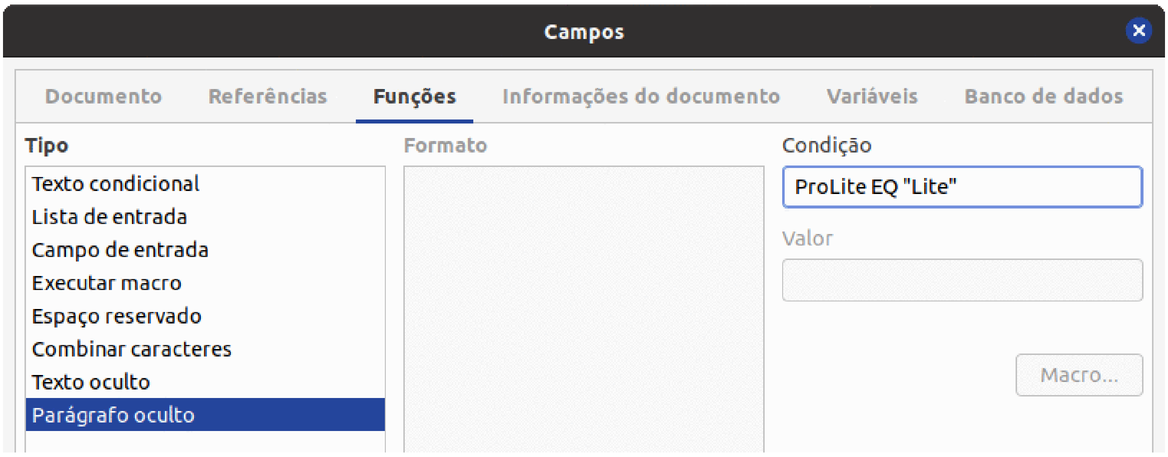


Figura 408: criar uma condição para um parágrafo oculto

3) Para este exemplo, digite *ProLite EQ “Lite”* na caixa *Condição;*

4) Clique **Inserir** para criar e inserir o campo.

Para mostrar todos os parágrafos ocultos para que se possa editá-los, siga um destes procedimentos:

- Vá em **Exibir > Campo de parágrafos ocultos** na barra de Menus.
- Na página **Ferramentas > Opções> LibreOffice Writer > Exibir**, selecione a opção **Exibir campos: parágrafos ocultos**.
- Clique duas vezes na frente da variável que você usou para definir a condição para ocultar o parágrafo e insira um valor diferente para a variável.

Seções ocultas

Uma seção condicional é oculta se a condição for verdadeira. Para criar uma seção condicional:

1) Selecione o texto que deseja incluir na seção condicional. Pode-se editar este texto mais tarde, da mesma forma que se edita qualquer outro texto;
2) Vá em **Inserir > Seção**. Na caixa de diálogo Inserir seção (Figura 409), na aba *Seção,* selecione **Ocultar** e insira a condição na caixa *Sob condição*. Dê um nome à seção; isso é altamente recomendado, para que possa encontrá-la novamente com facilidade se houver várias seções no documento;

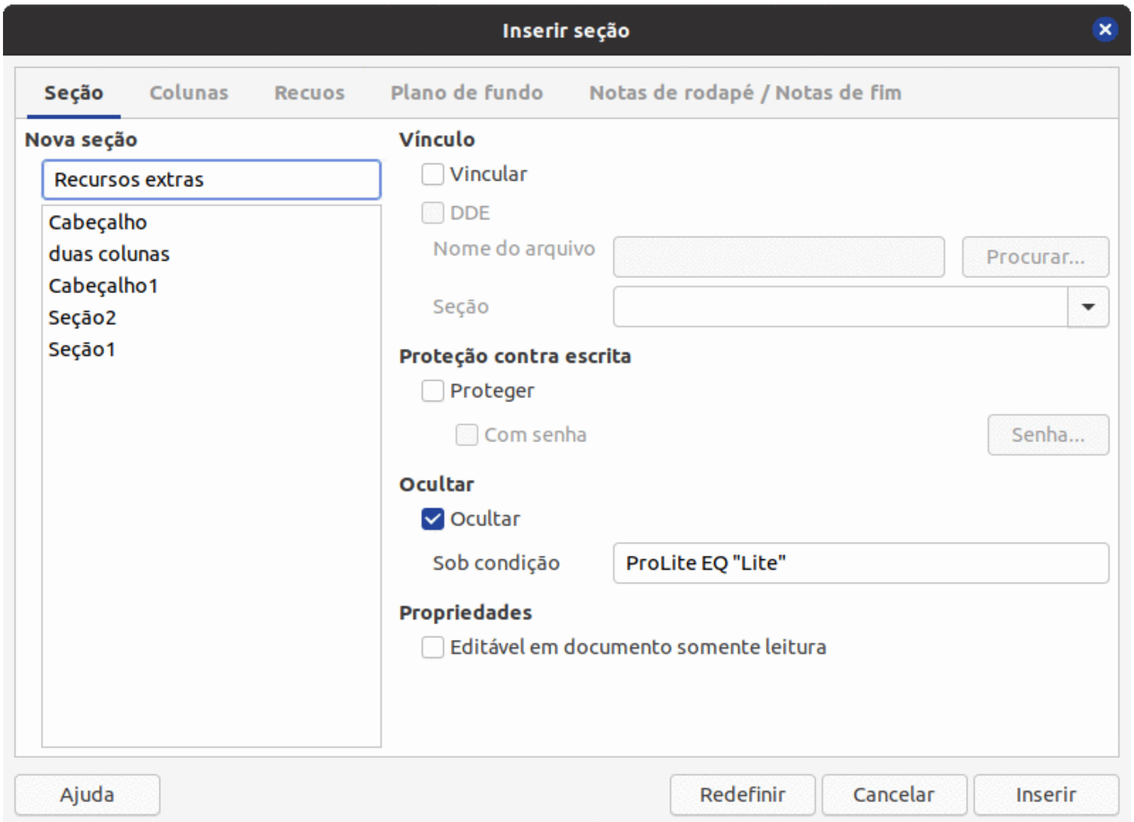


Figura 409: criar uma seção a ser oculta quando uma condição especificada for atendida

3) Clique **Inserir** para inserir a seção em seu documento.

Para mostrar uma seção oculta para que se possa editá-la:

1) Vá em **Formatar > Seções;**

2) Na caixa de diálogo *Editar seções* (semelhante à caixa de diálogo *Inserir Seção*), selecione a seção na lista;

3) Desmarque **Ocultar** e clique **OK**. Agora você pode editar o conteúdo da seção. Depois, pode escolher **Formatar > Seções** e selecione **Ocultar** para ocultar a seção novamente.

Para tornar a seção oculta uma parte normal do documento (ou seja, remover os marcadores de seção, mas não o conteúdo da seção):

1) Mostre a seção oculta, conforme descrito acima;

2) Na caixa de diálogo Editar seções, selecione a seção na lista;

3) Clique **Remover**. O conteúdo da seção agora é uma parte normal do documento.

Alterar o valor da variável

Para alterar o valor da variável entre *Lite* e *Pro*:

1) Encontre o campo de variável criado em “Escolher ou definir uma variável”, acima;

2) Clique uma vez em frente a este campo, a seguir vá em **Editar > Campos na barra de Menus ou** clique com o botão direito e clique em **Editar campos** no menu de contexto;

3) Na caixa de diálogo *Editar Campos* (Figura 410), altere a caixa *Valor* para *ProLite;*

4) Se definiu os campos para serem atualizados automaticamente, todo o texto condicional e oculto que usa essa variável como condição será alterado.

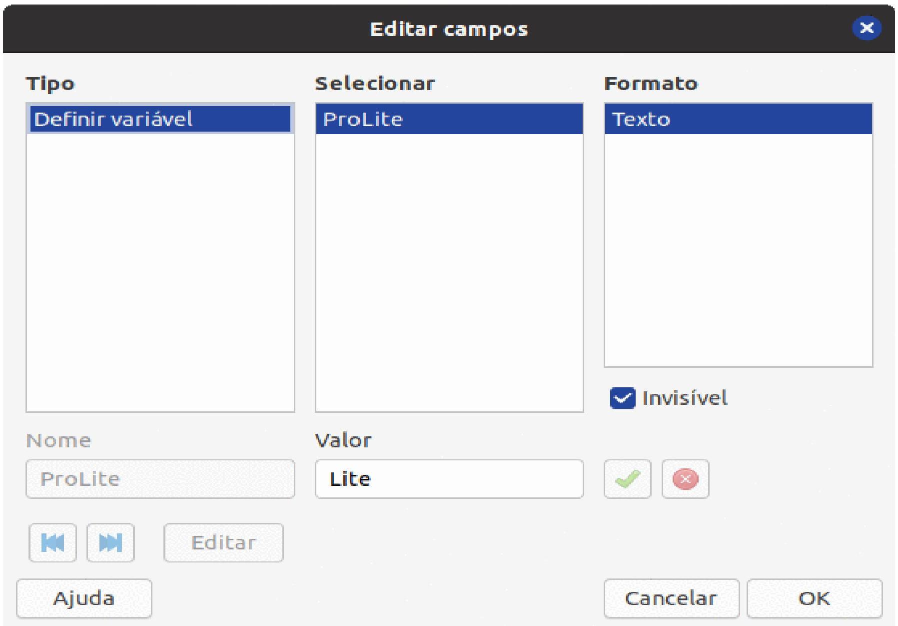


Figura 410: mudar o valor da variável

Nota

O texto condicional e o texto oculto só podem ser editados na caixa de diálogo *Editar campos*.

Dica

Para ligar atualização automática de campos, escolha **Ferramentas > Opções> LibreOffice Writer> Geral** e selecione **Campos** em **Atualizar automaticamente**.

Usar campos de espaço reservado

Um campo de espaço reservado solicita que se insira algo (texto, uma tabela, um quadro, uma imagem ou um objeto).

Para inserir um campo de espaço reservado em um documento:

1) Na aba *Funções* da caixa de diálogo *Campos*, selecione **Espaço Reservado** na coluna *Tipo* e selecione para que serve o espaço reservado na coluna *Formato*.

2) Na caixa *Espaço Reservado*, digite o texto que deseja que apareça no campo de espaço reservado.

3) Na caixa *Referência*, digite o texto que deseja exibir como dica de ajuda ao posicionar o ponteiro do mouse sobre o campo.

A Figura 411 mostra os resultados da inserção de um campo de espaço reservado para uma imagem.

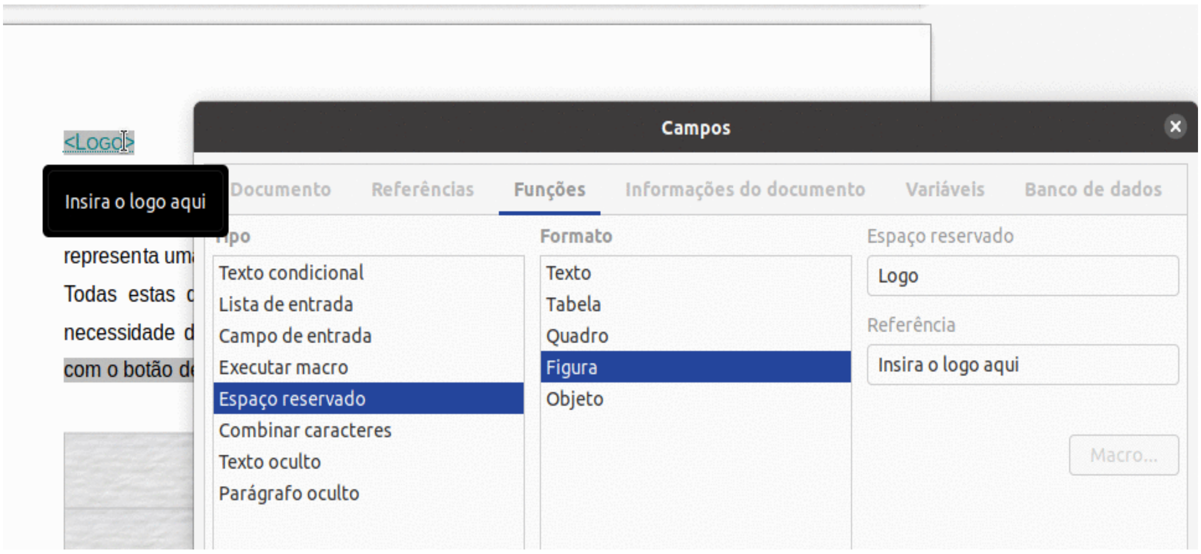


Figura 411: inserir um campo de espaço reservado

Porque o <Logo> é um espaço reservado para Imagem, quando se clica no campo no documento, a caixa de diálogo *Inserir figura* é aberta, solicitando que selecione uma imagem. Ao selecionar uma imagem e clicar em **Abrir**, a imagem substituirá o campo no documento.

Da mesma forma, clicar em um campo de espaço reservado para Tabela abre a caixa de diálogo *Inserir tabela;* clicar em um campo de espaço reservado para Quadro abre a caixa de diálogo *Quadro* e clicar em um campo de espaço reservado para Objeto abre a caixa de diálogo *Inserir Objeto OLE*. O campo de espaço reservado para texto é diferente: basta clicar nele e digitar algum texto na caixa *Espaço reservado*, que substitui o campo.

Usar outros campos

Outros usos de campos, incluindo campos de banco de dados, são descritos em vários capítulos deste livro.

O LibreOffice oferece muitos outros campos que podem ser úteis, mas eles são especializados demais para serem abordados neste livro. Consulte o sistema de Ajuda para obter detalhes, instruções e exemplos.

Guia do Writer 7.1

Capítulo 18
Formulários

Introdução

Este capítulo cobre o uso de formulários interativos nos documentos do Writer. Um formulário tem seções que não devem ser editadas e outras seções que são projetadas para que o leitor faça alterações. Por exemplo, um questionário tem uma introdução e perguntas (que não mudam) e espaços para o leitor digitar as respostas ou selecionar as opções fornecidas.

O Writer fornece várias maneiras de inserir informações em um formulário, incluindo caixas de seleção, botões de opção, caixas de texto, listas suspensas e outros itens, conhecidos coletivamente como controles de formulário.

Os formulários do LibreOffice incluem muitos recursos; nem tudo é descrito neste capítulo. Omissões notáveis são o uso de formulários em documentos HTML e a gravação de macros para vincular a controles de formulário.

O LibreOffice Calc, Impress e Draw também oferecem suporte a formulários da mesma forma que o Writer.

Quando usar formulários

Os formulários são usados de três maneiras:

- Para criar um documento simples para o destinatário preencher, como um questionário enviado a um grupo de pessoas que o preenche e devolve.
- Para se conectar a um banco de dados ou fonte de dados e permitir que o usuário insira informações. Alguém em um departamento de vendas pode inserir as informações dos compradores em um banco de dados usando um formulário.
- Para visualizar as informações mantidas em um banco de dados ou fonte de dados. Um bibliotecário pode obter informações sobre livros.

O uso de formulários para acessar um banco de dados oferece uma maneira rápida e fácil de construir *front-ends* gráficos complexos. Seu formulário pode incluir não apenas os campos vinculados à fonte de dados, mas também texto, gráficos, tabelas, desenhos e outros elementos.

Uma maneira típica de usar um formulário simples é:

1) Projete o formulário e o salve.
2) Envie o formulário para outras pessoas (por exemplo, por e-mail).
3) As pessoas preenchem o formulário, salvam e enviam de volta.
4) Abra o formulário e veja quais são as respostas fornecidas.

Dica

Usando uma fonte de dados ou configurando um formulário para atualização na web, pode-se coletar dados automaticamente. No entanto, esses métodos são mais complexos e não são abordados neste capítulo.

Alternativas ao uso de formulários no Writer

O LibreOffice Base oferece uma maneira alternativa de acessar uma fonte de dados. Existem muitas semelhanças entre os formulários no Base e no Writer, mas um pode ser melhor para uma tarefa específica do que o outro. Base é apropriado apenas se o formulário acessar uma fonte de dados; não o utilizamos para formulários simples.

Criar um formulário simples

Esta seção explica como criar um formulário simples sem vínculos para uma fonte de dados ou banco de dados e sem personalização avançada.

Criar um documento

Não é necessário fazer nada de especial ao criar um documento para usar como formulário, embora seja uma boa ideia certificar-se de que a grade esteja habilitada para que os controles possam ser posicionados com precisão. Vá em **Exibir > Grade e linhas guias** na barra de Menus e selecione **Exibir grade**. Também pode ser selecionado **Alinhar à grade**.

Crie um novo documento do Writer com **Arquivo > Novo > Documento de texto**.

Abra as barras de ferramentas para o formulário

Duas barras de ferramentas controlam a criação do formulário: Controles de formulário (Figura 413) e Esboço de formulário (Figura 414). Selecione **Exibir > Barras de ferramentas > Controles de formulário** e **Exibir > Barras de ferramentas > Esboço de formulário** na barra de Menus para mostrá-las. A barra de ferramentas Esboço de formulário também pode ser aberta na barra de ferramentas Controles de formulário.

A barra de ferramentas Controles de formulário tem um ícone para cada um dos tipos de controle mais comumente usados. Alguns desses controles também estão localizados no menu Formulário (Figura 412).

Pode-se encaixar essas barras de ferramentas em diferentes lugares da janela do Writer ou deixá-las flutuando. Quando estão flutuando, é possível alterá-las de vertical para horizontal e alterar o número de ferramentas em uma linha; para fazer essas alterações, arraste um canto da barra de ferramentas.

Veja “Referência de controles de formulário”, abaixo para obter descrições das ferramentas dessas barras de ferramentas.

Ativar o modo de exibição

Clique no ícone **Modo de edição** na barra de ferramentas Controles de formulário para ativar o modo de edição (clique novamente para desligá-lo). Isso ativa ou desativa os ícones para inserir controles de formulário e seleciona controles para edição.

Quando o modo de edição está desativado, o formulário se comporta como se fosse para o usuário final. Os botões podem ser pressionados, as caixas de seleção selecionadas, os itens da lista selecionados e assim por diante.

Inserir controles de formulário

1) Para inserir um controle de formulário no documento, clique no ícone do controle para selecioná-lo. O ponteiro do mouse muda de forma.

2) Clique no documento onde deseja que o controle apareça. Podemos movê-lo mais tarde.

3) Mantenha o botão esquerdo do mouse pressionado e arraste o controle para dimensioná-lo. Alguns controles têm um símbolo de tamanho fixo seguido do nome do controle (por exemplo, **Caixa de Seleção** ou **Botão de opção**).

4) O ícone de controle permanece ativo, então pode-se inserir vários controles do mesmo tipo sem precisar voltar para a barra de ferramentas.

5) Para mudar para outra ferramenta, clique em seu ícone na barra de ferramentas.

6) Para parar de inserir controles, clique no ícone **Selecionar** na barra de ferramentas Controles de formulário ou clique em qualquer um dos controles que acabamos de inserir. O ponteiro do mouse volta à sua aparência normal.

Dica

Para fazer um controle de formulário quadrado, mantenha pressionado a tecla *Shift* ao criá-lo. Para manter as proporções de um controle existente, mantenha pressionado a tecla *Shift* ao redimensioná-lo.

Configurar controles

Após inserir os controles, é necessário configurá-los para que tenham a aparência e o comportamento desejados. Clique com o botão direito em um controle de formulário dentro do documento e selecione **Propriedades do controle** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo Propriedades do controle selecionado. Clicar duas vezes em um controle de formulário também abre esta caixa de diálogo.

A caixa de diálogo Propriedades tem três abas: *Geral*, *Dados* e *Eventos*. Para formulários simples, apenas a aba *Geral* é necessária. Veja "Configurar controles de formulário", abaixo e "Opções de formatação de controle de formulário" abaixo, para obter mais informações e as descrições na Ajuda para obter detalhes. A configuração para uso com um banco de dados é discutida em “Criar um formulário para entrada de dados, abaixo.

Os campos nesta caixa de diálogo variam com o tipo de controle. Para ver campos adicionais, use a barra de rolagem ou amplie a caixa de diálogo verticalmente.

Usar o formulário

Para usar o formulário, saia do modo de edição clicando no ícone **Modo de edição** para desativá-lo. Salve o documento.

Referência de controles de formulário

Os ícones que se vê no Writer podem ser diferentes dos mostrados aqui ou podem estar em uma ordem diferente na barra de ferramentas.

Submenus da barra de ferramentas Formulários

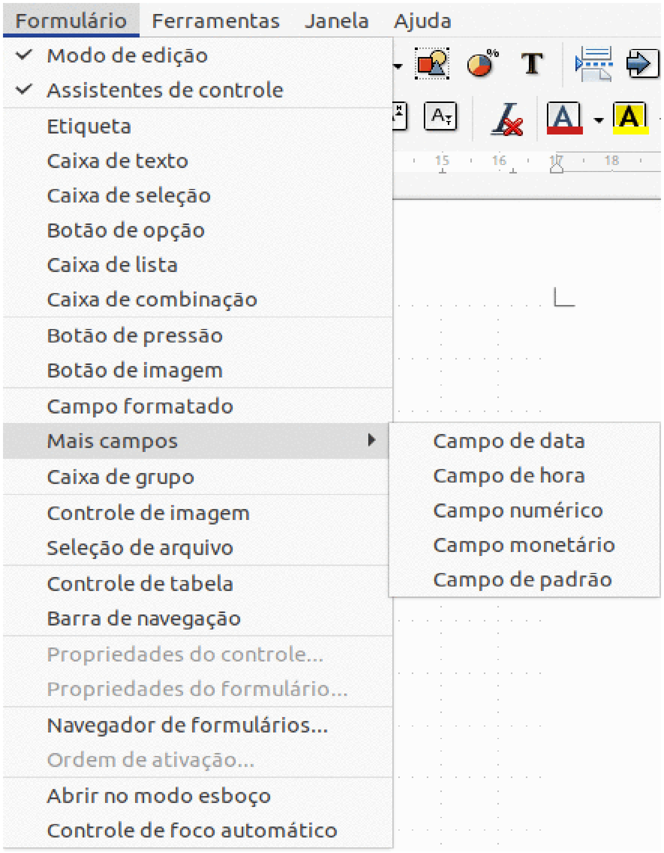


Figura 412: submenus da barra de ferramentas Formulários

Barra de ferramentas Controles de formulário



Figura 413: barra de ferramentas Controles de formulário

Barra de ferramentas Controles de formulário		
1	Selecionar	Seleciona um controle de formulário para executar alguma outra ação no formulário.
2	Modo de edição	Alterna entre o modo de edição ativado (para editar formulários) e o modo de edição desativado (para usar formulários).
3	Alternar assistentes de controles de formulário	Alguns controles de formulário (caixa de listagem e caixa de combinação) possuem assistentes opcionais. Se não quiser que o assistente seja iniciado ao criar um desses controles, use o ícone Alternar assistentes de controles de formulários para desativá-los.

4	Esboço de formulário	Abre a barra de ferramentas Esboço de formulário, que também pode ser aberta com **Exibir > Barras de ferramentas > Esboço de formulário** na barra de Menus.
5	Etiqueta	Um rótulo de texto. A diferença usar o controle e apenas digitar na página é que, como um controle, pode-se vincular um campo de rótulo a macros para que, por exemplo, algo aconteça quando o mouse passa sobre ou clica nele.
6	Caixa de texto	Um controle para criar uma caixa na qual o usuário do formulário pode digitar qualquer texto.
7	Caixa de seleção	Uma caixa que pode ser marcada ou desmarcada no formulário. Pode-se etiquetar a caixa.
8	Botão de opção	Cria um botão de opção (também conhecido como botão de rádio). Quando vários botões são agrupados, apenas um pode ser selecionado por vez. A maneira mais fácil de agrupar vários botões é usar o ícone Caixa de grupo na barra de ferramentas, com os assistentes ativados.
9	Caixa de lista	Cria uma lista de opções como um menu suspenso que o usuário pode escolher. Se o formulário estiver vinculado a uma fonte de dados e os assistentes estiverem ativados, a criação de uma caixa de listagem inicia o Assistente de caixa de lista. Se o formulário não estiver vinculado a uma fonte de dados, desative o ícone **Alternar assistentes de controles de formulário** e crie uma caixa de lista vazia. Então no campo *Entradas da lista* na aba *Geral e*m Propriedades do controle, digite as opções que deseja que apareçam na lista.
10	Caixa de combinação	Tal como acontece com uma caixa de lista, pode-se configura uma lista de opções. Além disso, um painel na parte superior exibe a escolha feita ou permite que o usuário do formulário digite outra coisa. Isso funciona da mesma forma que a caixa de listagem.
11	Botão de pressão	Cria um botão que pode ser vinculado a uma macro. O rótulo é o nome que aparece no botão.
12	Botão de imagem	Se comporta exatamente como um botão, mas é exibido como uma imagem. Escolha a imagem na opção Figuras na aba *Geral* da caixa de diálogo Propriedades do controle.
13	Campo formatado	Um controle que permite opções de formatação numérica. Por exemplo, pode-se definir valores máximos e mínimos para o número inserido ou o tipo de número (casas decimais, científico, moeda).
14	Campo de data	Armazena uma data. É necessário configurar as datas mais antigas e mais recentes que o campo aceitará, a data padrão e o formato da data. Pode-se ativar um contador ou não.
15	Campo numérico	Exibe um número. É necessário especificar a formatação, valores máximo, mínimo e padrão. Pode-se ativar um contador ou não.

16	Caixa de grupo	A caixa de grupo têm dois usos diferentes. Se o ícone **Alternar assistentes de controles de formulário** estiver ativado, a criação de uma caixa de grupo inicia o Assistente de elementos de grupo. Isso cria um grupo de botões de opções (no qual apenas um pode ser selecionado por vez). Na maioria dos casos, usar uma caixa de grupo é a melhor maneira de criar um conjunto de botões de opção. Se o ícone **Alternar assistentes de controles de formulário** estiver desligado, uma caixa de grupo é simplesmente uma caixa visual para agrupar diferentes controles. Não tem efeito na maneira como os controles operam.
17	Campo de hora	Funciona como um campo de data, mas especifica uma hora.
18	Campo monetário	Funciona como um campo numérico; além disso, pode-se adicionar um símbolo de moeda.
19	Campo de padrão	Útil quando o formulário se vincula a uma fonte de dados. Especifique uma máscara de edição para restringir o que um usuário pode inserir no campo. Especifique uma máscara literal para restringir quais dados são exibidos a partir da fonte de dados.
20	Controle de tabela	Os controles de tabela são úteis apenas com uma fonte de dados. Se nenhuma fonte de dados for especificada, será solicitado a escolher uma no Assistente de elementos de tabela. Em seguida, escolha os campos a serem exibidos e, quando o modo de edição está desativado, os dados aparecem na tabela. A tabela também inclui controles para percorrer os registros. Os registros podem ser adicionados, excluídos e modificados na tabela.
21	Barra de navegação	A barra de navegação é igual à barra de ferramentas de navegação do formulário (**Exibir > Barras de ferramentas > Navegação de formulário**), mas pode ser colocada em qualquer lugar do documento e redimensionada.
22	Controle de imagem	Útil apenas quando o formulário está conectado a uma fonte de dados e existe um campo na fonte de dados que pode conter imagens. Pode-se adicionar novas imagens ao banco de dados ou recuperar e exibir imagens a partir dele.
23	Seleção de arquivo	Permite que um usuário selecione um arquivo, digitando o caminho e o nome diretamente ou clicando no botão Procurar e escolhendo o arquivo em uma caixa de diálogo.
24	Contador	Permite que os usuários do formulário escolham um número percorrendo a lista de números. Pode especificar máximo, mínimo, padrão e o intervalo entre os números. Este controle não é comumente usado no Writer.
25	Barra de rolagem	Cria uma barra de rolagem, com várias opções para definir a aparência exata. Este controle não é comumente usado no Writer.

Barra de ferramentas Esboço de formulário



Figura 414: barra de ferramentas Esboço de formulário

Barra de ferramentas Esboço de formulário		
1	Âncora	Qualquer controle de formulário pode ser ancorado No parágrafo, No caractere ou Como caractere.
2	Alinhar objetos	Ativado *Em cima*, *Centro* e *Embaixo*, se o controle estiver ancorado como um caractere. Pode-se alinhar um controle de diferentes maneiras, por exemplo, a parte superior ou inferior das linhas de controle para cima com a parte superior ou inferior do texto.
3	Trazer para a frente	Coloca o controle sobre qualquer outro controle ou texto.
4	Avançar um	Leva o controle um nível acima na pilha.
5	Voltar um	Envia o controle um nível abaixo na pilha de objetos.
6	Enviar para trás	Envia o controle para o final da pilha.
7	Para primeiro plano	Move o objeto na frente do texto.
8	Para o plano de fundo	Move o objeto para trás do texto.
9	Selecionar	Seleciona um controle de formulário para executar alguma outra ação nele.
10	Modo de edição	Alterna entre o modo de edição ativado (para editar formulários) e o modo de edição desativado (para usar formulários).
11	Propriedades do controle	Abre a caixa de diálogo de Propriedades de controles de formulário. Esta caixa de diálogo pode ser mantida aberta enquanto diferentes controles são selecionados.
12	Propriedades do formulário	Inicia a caixa de diálogo Propriedades do formulário, que controla as propriedades do formulário como um todo, como a fonte de dados à qual ele se conecta.
13	Navegador de formulários	Exibe todos os formulários e controles no documento atual e permite que os edite e exclua facilmente. Se usar o Navegador de formulários, dê nomes aos seus controles (na caixa de diálogo de propriedades) para saber quais são eles no navegador.

14	Adicionar Campo	Útil apenas se especificar uma fonte de dados para o formulário. Caso contrário, uma caixa vazia é aberta. Se especificamos uma fonte de dados, Adicionar campo abre uma lista de todos os campos da tabela especificada, que pode ser arrastado e soltado na página. Os campos são colocados na página com o nome do campo antes deles.
15	Ordem de Ativação	Permite especificar a ordem em que o foco muda entre os controles. Pode-se testar o pedido saindo do modo de edição e usando *Tab* para alternar entre os controles.
16	Abrir no modo esboço	Abre o formulário atual no modo de edição (para editar o formulário em vez de inserir dados nele).
17	Controle de foco automático	Se ativado, o foco é definido para o primeiro controle de formulário.
18	Posição e tamanho	Abre a caixa de diálogo Posição e tamanho, para que se digite valores precisos, em vez de arrastar o controle. Também é possível bloquear o tamanho ou a posição para que não sejam alterados acidentalmente. Para alguns controles, também é possível girar e definir a inclinação e o raio do canto.
19	Exibir grade	Exibe uma grade de pontos na página, para ajudá-lo a alinhar os controles.
20	Alinhar à grade	Quando um controle é aproximado de um ponto ou linha da grade, ele se encaixará na grade. Isso torna mais fácil alinhar os controles.
21	Guias ao mover objeto	Quando um controle está sendo movido, as linhas se estendem do controle horizontal e verticalmente para ajudá-lo a posicioná-lo com precisão.

Exemplo: um formulário simples

Neste exemplo, criaremos o formulário mostrado na Figura 415. Se seguir as etapas fornecidas, seu formulário será semelhante a este.

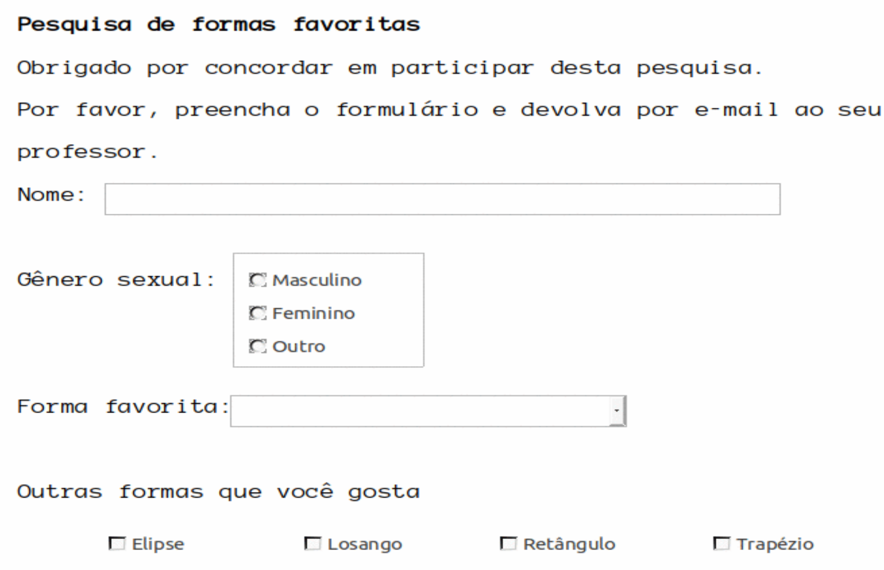


Figura 415: formulário preenchido

Criar o documento

Abra um novo documento (**Arquivo > Novo > Documento de texto**) e digite qualquer texto a ser incluído (veja a Figura 416 por exemplo). É uma boa ideia esboçar o resultado final para usar como um guia ao projetar o formulário, embora ele possa ser facilmente alterado posteriormente.

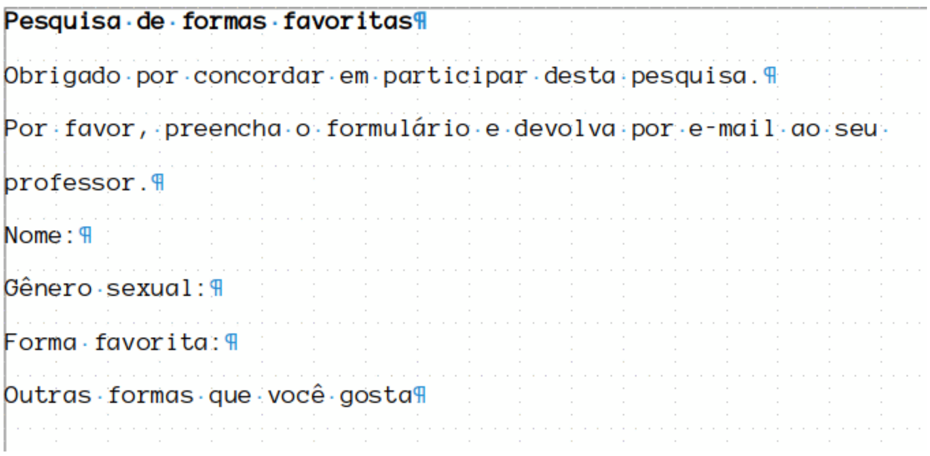


Figura 416: documento inicial sem controles de formulário

Adicionar controles de formulário

A próxima etapa é adicionar os controles do formulário ao documento. Teremos quatro controles:

- *Nome* é uma caixa de texto.
- *Gênero sexual* são três botões de opção: masculino, feminino ou outro; o usuário só poderá selecionar um.
- *Forma favorita* é uma lista de opções; o usuário só poderá selecionar uma.
- *Todas as formas que você gosta* é uma série de caixas de seleção; o usuário poderá selecionar uma ou mais.

Para adicionar esses controles:

1) Selecione **Exibir > Barras de ferramentas > Controles de formulário** para abrir a barra de ferramentas;
2) Se as ferramentas não estiverem ativas, clique no ícone **Modo de edição** para ativá-las;
3) Clique no ícone **Caixa de texto**, o mouse muda de forma, então clique no documento e arraste para criá-la, arraste o mouse para o tamanho desejado da caixa. Ancore esta caixa *No caractere* e em seguida arraste-a para alinhar a caixa com o texto *Nome;*
4) Certificar-se de que **Alternar assistentes de controle de formulário** está **DESLIGADO**. Clique no ícone **Botão de opção**. Clique e arraste para criar três botões de opção perto do *Gênero sexual:* no documento, ancore este botão *No caractere*. Iremos configurá-los na próxima seção;
5) Clique no ícone **Caixa de lista** e desenhe uma caixa de lista para *Forma favorita* no documento, ancore esta caixa *No caractere*. Este será apenas um painel vazio por enquanto;
6) Clique no ícone **Caixa de Seleção** e crie quatro caixas de seleção para *Outras formas que você gosta*, ancore estas caixas *No caractere* e posicione-as lado a lado na página.

Dica

Para repetir qualquer controle, por exemplo caixa, botão ou campo, selecione o controle, pressione *Ctrl+C* para copiar, clique no documento ou pressione a tecla *Esc* para desmarcá-lo, pressione *Ctrl+V* para colar um novo controle. Arraste para posição desejada.

Seu documento agora deve ser parecido com a Figura 417. Não se preocupe se os controles não estiverem bem alinhados; vamos consertar isso mais tarde.

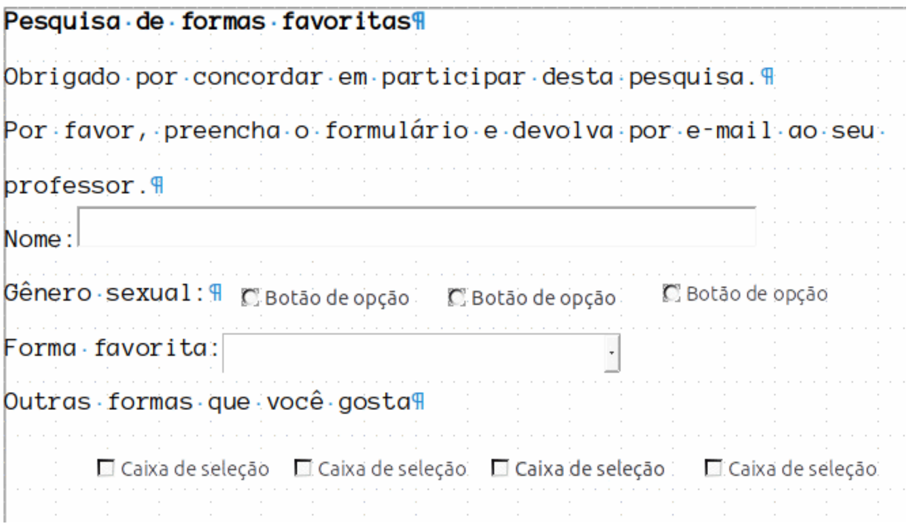


Figura 417: documento com Controles de formulário

Configurar controles de formulário

Caixa de texto

Nenhuma configuração adicional é necessária para o campo Nome, mas podemos alterar a altura ou largura do campo, sua cor de fundo ou outra formatação. Se sim:

1) Tenha certeza que **Modo de edição** está ligado e **Alternar assistentes de controles de formulário e Esboço de formulário** estão desligados;
2) Clique duas vezes na caixa de texto para abrir a caixa de diálogo Propriedades: Caixa de texto (Figura 418);



Figura 418: alterar a Largura e Altura de uma caixa de texto

3) Na aba *Geral*, role para baixo (ou expanda a caixa de diálogo arrastando a borda inferior para baixo) para encontrar as propriedades **Largura** e **Altura**. Altere-os conforme necessário;
4) Pode então fechar a caixa de diálogo ou deixá-la aberta enquanto configura os outros controles.

Botões de opção

Os botões de opção de gênero precisam ser configurados para permitir que apenas um dos três seja selecionado. Pode ser feito de duas maneiras: usando botões de opção individuais, conforme descrito aqui, ou usando uma caixa de grupo (consulte abaixo).

1) Tenha certeza que **Modo de edição** está ligado e **Alternar assistentes de controles de formulário e Esboço de formulário** estão desligados;

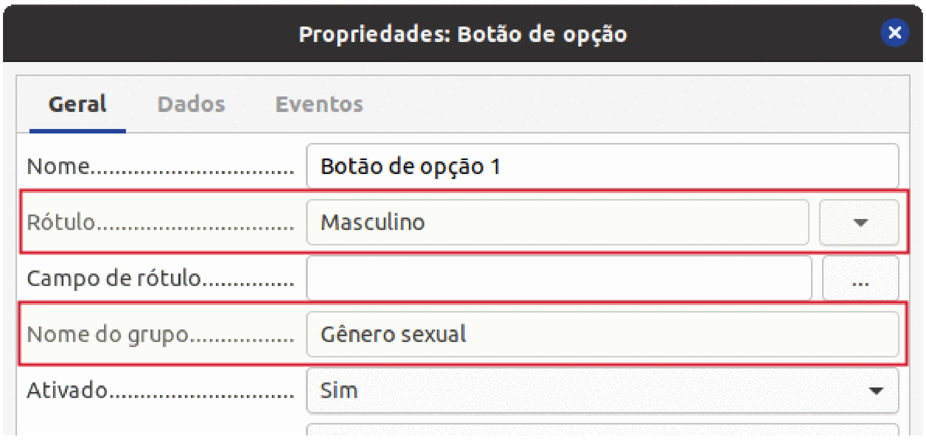


Figura 419: especificar nomes de Rótulo e Nome do grupo para um botão de opção

2) Se a caixa de diálogo Propriedades estiver aberta, clique uma vez no primeiro botão de opção para mudar a caixa de diálogo para Propriedades: Botão de opção. Se a caixa de diálogo não estiver aberta, clique duas vezes no primeiro botão de opção. Na caixa de diálogo Propriedades (Figura 419), na aba *Geral*, digite **Masculino** no campo *Rótulo* e **Gênero sexual** no campo *Nome do grupo*;

3) Repita para as outras duas opções, usando **Feminino** e **Outro**, respectivamente, para o *Rótulo* e **Gênero sexual** para o *Nome do grupo*. (O agrupamento permite que apenas uma opção seja selecionada por vez).

Se os botões de opção estiverem muito distantes, clique em um de cada vez e arraste-o para a esquerda ou direita.

Se os botões de opção não estiverem alinhados perfeitamente, faça o seguinte:

1) Clique no botão **Selecionar** na barra de ferramentas de Controles de formulário e desenhe uma caixa ao redor dos três controles de botão de opção com o mouse para selecionar todos eles, ou clique no primeiro botão, mantenha a tecla *Shift* pressionada e clique nos outros botões de opção para selecioná-los (Figura 420).

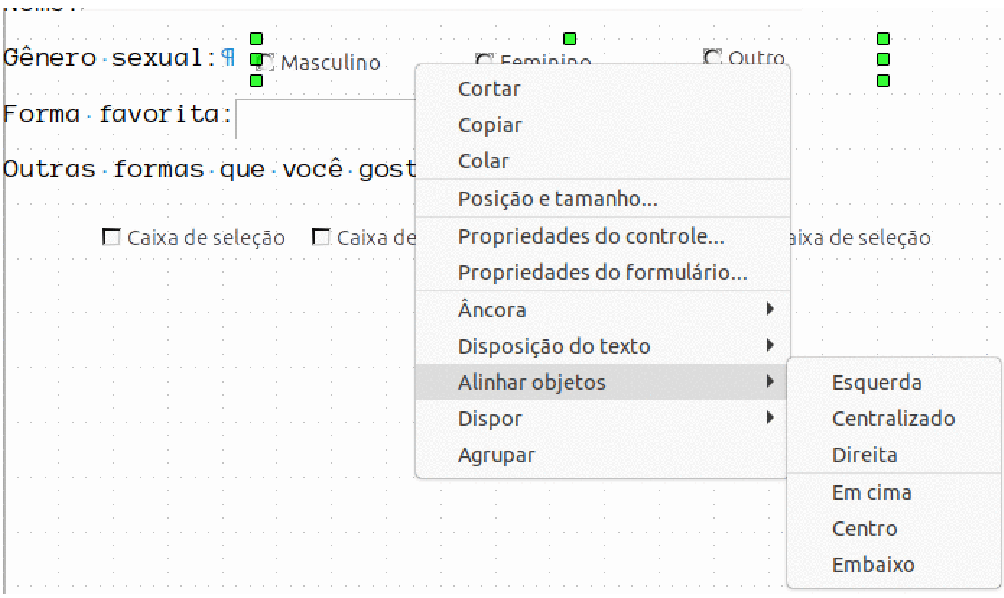


Figura 420: selecione os controles e alinhe para o topo

2) Clique com o botão direito e selecione **Alinhar objetos > Em cima** no menu de contexto. A Figura 421 mostra o resultado.



Figura 421: resultado da ação para alinhar os controles

Caixa de lista

Para adicionar a lista de opções à caixa de listagem, faça o seguinte:

1) Tenha certeza que **Modo de edição** está ligado e **Alternar assistentes de controles de formulário e Esboço de formulário** estão desligados. Clique duas vezes no controle Caixa de lista para abrir a caixa de diálogo Propriedades: Caixa de lista (Figura 423). Selecione a aba *Geral*.

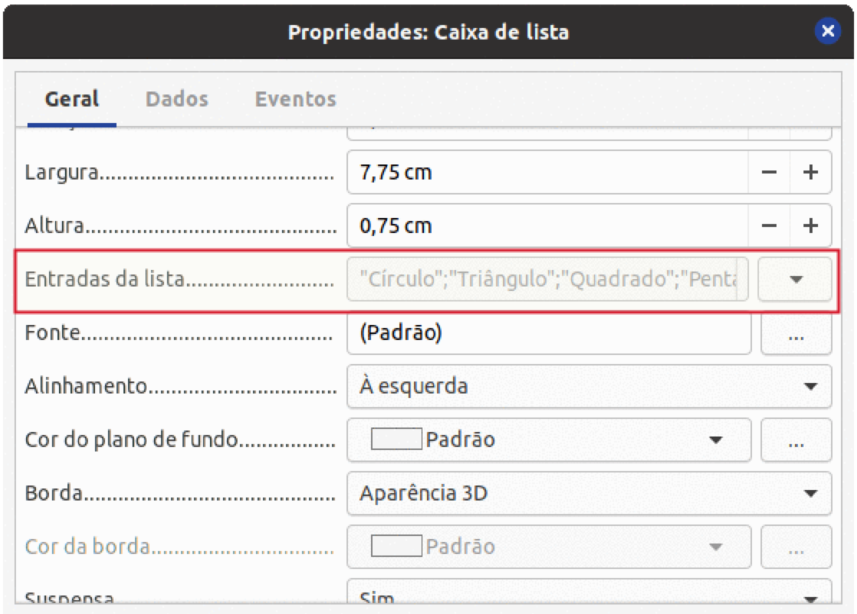


Figura 422: Inserir os termos para uma lista

2) Role para baixo para localizar a caixa de entrada de texto *Entradas da lista*. Digite os nomes das formas (Círculo, Triângulo, Quadrado, Pentágono), uma de cada vez e pressionando *Enter* e os nomes irão aparecendo na caixa de entrada de texto Entradas da lista (Figura 422). Depois de colocar os nomes, clique em **OK** para fechar a caixa suspensa.

Ao fechar a caixa suspensa na linha Entradas da lista na caixa de diálogo, você verá escrito “Circulo”;“Triângulo”;“Quadrado”;“Pentágono” (Figura 423).

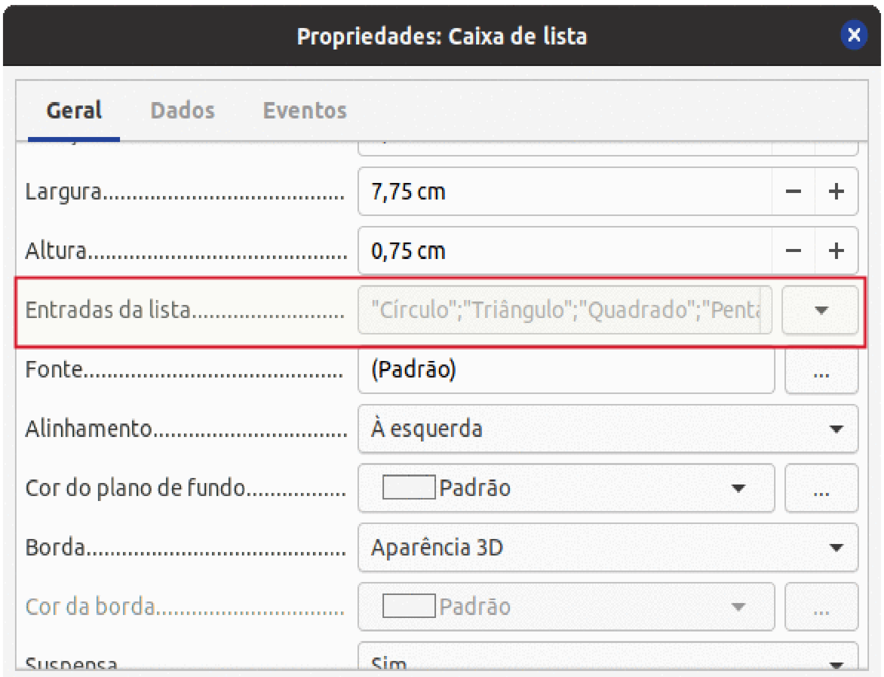


Figura 423: caixa de diálogo Propriedades: Caixa de lista

Caixas de seleção

Para dar nomes às caixas de seleção:

1) Tenha certeza que **Modo de edição** está ligado e **Alternar assistentes de controles de formulário** e **Esboço de formulário** estão desligados. Clique duas vezes no primeiro controle de caixa de seleção.

2) Na caixa de diálogo Propriedades: Caixa de seleção (Figura 424), altere o texto no campo Rótulo para *Elipse*; ao clicar na seta ao lado da caixa é aberta uma caixa suspensa onde podemos, também substituir o texto e clicar no botão **OK**;

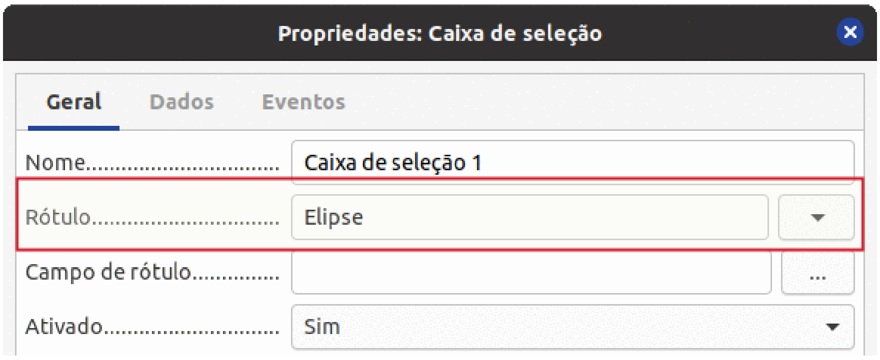


Figura 424: parte superior da caixa de diálogo Propriedades: Caixa de seleção

3) Clique em cada uma das outras três caixas de seleção, uma por vez. Na caixa de diálogo Propriedades: Caixa de seleção altere em Rótulo para *Losango*, *Retângulo* e *Trapézio* por sua vez.

4) Feche a caixa de diálogo Propriedades.

5) Desative o **Modo de edição**.

Agora que preencheu o formulário, o mesmo deve ser parecido com a Figura 415, acima.

Caixa de Grupo

Como alternativa à criação de botões de opção individuais para gênero (descrito acima), pode-se usar uma caixa de grupo para inserir um grupo de botões de opção. As caixas de grupo empilham as seleções uma sob a outra; como mostrado na Figura 428, abaixo); botões individuais podem ser movidos para qualquer arranjo de sua preferência (nós os organizamos horizontalmente acima).

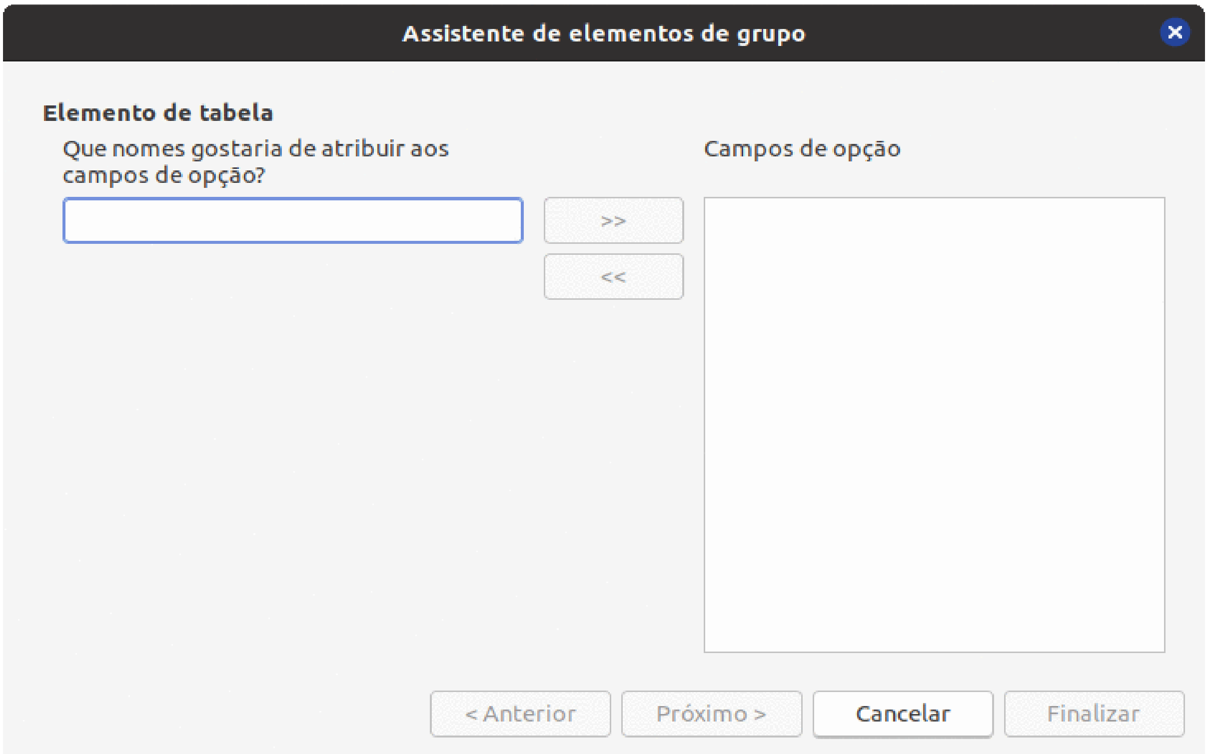


Figura 425: inserir uma Caixa de grupo usando o Assistente de elementos de grupo

Para usar uma caixa de grupo em vez de botões de opção individuais:

1) Tenha certeza que **Modo de edição** e **Alternar assistentes de controles de formulário** estão ligados e **Esboço de formulário** está desligado. Clique no ícone **Caixa de Grupo** e desenhe uma caixa ao lado do rótulo *Gênero sexual*. O Assistente de elementos de grupo (Figura 425) abre automaticamente;

2) Digite *Masculino* na caixa à esquerda. Clique no botão **>>** para mover para a caixa à direita em *Campos de opção*;

3) Repita para *Feminino* e *Outro*. O assistente agora deve ser semelhante a Figura 426. Clique **Próximo >;**

4) Na próxima página do Assistente de elementos de grupo (Figura 427), escolher **Não, um campo em particular não será selecionado** como padrão. Clique **Próximo >;**

5) Na próxima página, não faça alterações. Clique **Próximo >**;

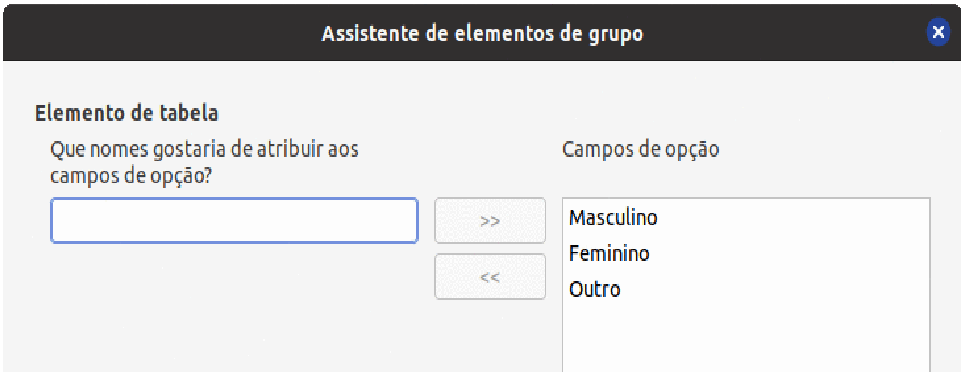


Figura 426: Assistente de elementos de grupo após adicionar nomes para os campos de opção

6) Na página, exclua as palavras “Caixa de grupo” da área de legenda. Se ainda não tínhamos um Rótulo para Gênero no formulário, digite `Gênero` como legenda;

7) Clique em **Finalizar**. O formulário de pesquisa deve ser semelhante a Figura 428.

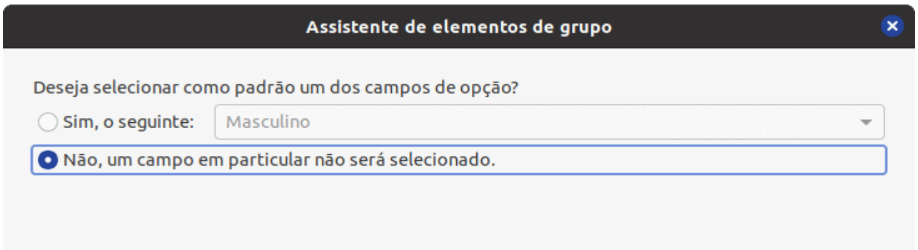


Figura 427: selecione: Não, um campo em particular não será selecionado



Figura 428: Caixa de grupo final no formulário de pesquisa

Toques finais

O formulário está completo, mas sinta-se à vontade para fazer outras alterações no documento. Se planeja enviá-lo a outras pessoas para preenchê-lo, provavelmente desejará tornar o documento somente leitura para que os usuários possam preencher o formulário, mas não fazer nenhuma outra alteração no documento.

Para tornar o documento somente leitura, selecione **Arquivo > Propriedades e na** aba *Segurança* habilite **Abrir arquivo somente para leitura**.

Nota

Se o documento for somente leitura, qualquer pessoa que preencher o formulário precisará usar **Arquivo > Salvar como** para salvar o documento.

Acessar fontes de dados

O uso mais comum de um formulário é inserir informações em um banco de dados. Por exemplo, você pode criar um formulário que outras pessoas possam usar para inserir informações em um banco de dados de contatos. Por fazer parte de um documento do Writer, o formulário pode conter gráficos, formatação, tabelas e outros elementos para torná-lo exatamente como você deseja. Modificar o formulário é tão simples quanto editar um documento.

O LibreOffice pode acessar várias fontes de dados. Isso inclui ODBC, MySQL, Oracle JDBC, planilhas e arquivos de texto. Como regra, os bancos de dados podem ser acessados para leitura e escrita; outras fontes de dados (como planilhas) são somente leitura.

Dica

Para ver a lista de tipos de fontes de dados com suporte para seu sistema operacional, escolha **Arquivo > Novo > Banco de dados**. Na primeira página do Assistente de banco de dados, selecione **Conectar a um banco de dados existente** e, em seguida, abra a lista suspensa.

Para o propósito deste capítulo, presumimos que se tenha criado anteriormente um banco de dados ou outra fonte de dados e o registrado para uso com o Writer. (Capítulo 14 – Mala direta, descreve como criar e registrar um banco de dados).

Criar um formulário para entrada de dados

Depois que um banco de dados é registrado no LibreOffice, siga estas etapas para vincular um formulário à fonte de dados:

1) Crie um novo documento no Writer (**Arquivo > Novo > Documento de texto**)
2) Projete seu formulário, sem colocar os campos reais (é possível alterá-lo mais tarde);
3) Exiba as barras de ferramentas Controles de formulário e Esboço de formulário;
4) Clique no ícone **Modo de edição** para colocar o documento no modo de edição;
5) Clique no ícone **Caixa de texto**. Clique no documento e arraste para criar uma caixa de texto para o primeiro campo do formulário;
6) Clique no ícone da Caixa de texto novamente e arraste o mouse para desenhar outro campo. Campos adicionais, de qualquer tipo, podem ser adicionados da mesma forma (clique e arraste).

Até agora, seguimos as mesmas etapas usadas antes ao criar seu primeiro formulário. Para vincular o formulário à fonte de dados que se registrou:

7) Clique no ícone **Propriedades do formulário** na barra de ferramentas Esboço de formulário ou clique com o botão direito em qualquer um dos campos inseridos e selecione **Propriedades do formulário**, para abrir a caixa de diálogo Propriedades do formulário (Figura 429);
8) Na caixa de diálogo Propriedades do formulário, selecione a aba *Dados*:
   – Definir **Fonte de dados** para ser a fonte de dados que se registrou;
   – Definir **Tipo de conteúdo** para ser Tabela;
   – Defina Conteúdo como o nome da tabela que se deseja acessar;
   – Fechar a caixa de diálogo;

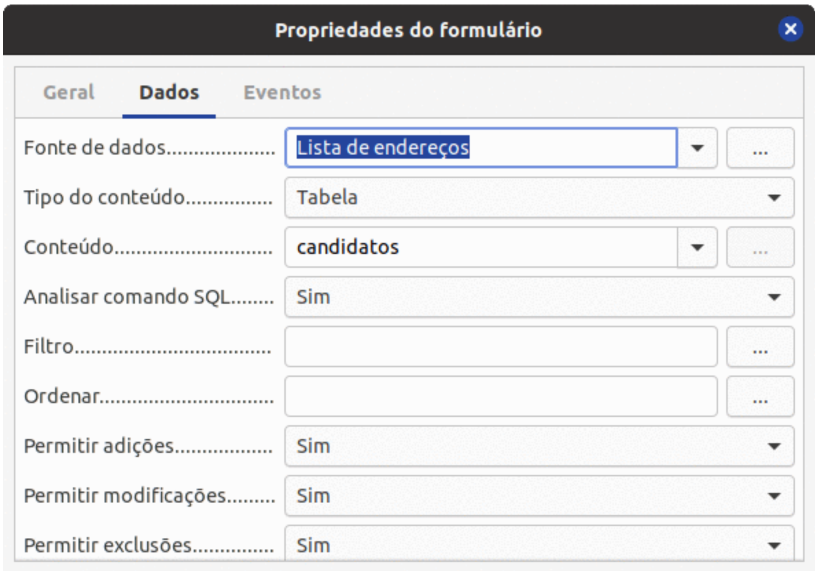


Figura 429: Propriedades do formulário, conectando-se a uma fonte de dados

9) Para cada controle de formulário sucessivamente, clique no controle para selecioná-lo e, em seguida, abra a caixa de diálogo Propriedades do formulário. Clique com o botão direito e selecione **Propriedades de controle** ou clique no ícone **Propriedades do controle** na barra de ferramentas Controles de formulário;

10) Na caixa de diálogo Propriedades, clique na aba *Dados* (Figura 430). Se configurar o formulário corretamente, a opção Campo de Dados conterá uma lista dos diferentes campos da fonte de dados (por exemplo, Nome, Endereço e Telefone). Selecione o campo desejado.



Figura 430: Propriedades: Caixa de texto, aba Dados

11) Repita para cada controle sucessivamente até que todos os controles que devem ser atribuídos a um campo tenham sido atribuídos.

Cuidado

Se foi criado um banco de dados no LibreOffice Base e seu campo Chave primária tinha Valor automático definido como Sim, esse campo não precisa fazer parte do formulário. Se o valor automático foi definido como **Não**, será necessário incluí-lo e os usuários precisarão inserir um valor exclusivo nesse campo sempre que fizerem uma nova entrada – algo que não é recomendado.

Inserir dados em um formulário

Depois de criar um formulário e vinculá-lo a um banco de dados, use-o para inserir dados no banco de dados ou modificar os dados já existentes:

1) Certifique-se de que o formulário **não** esteja no modo de edição. Na barra de ferramentas Controles de formulário, clique no ícone **Modo de exibição**. Quando o modo de exibição está desativado, a maioria dos botões da barra de ferramentas fica esmaecida.
2) Certifique-se de que a barra de ferramentas de navegação do formulário esteja ativada (**Exibir > Barras de ferramentas > Navegação de formulário**). Essa barra de ferramentas normalmente aparece na parte inferior da área de trabalho.

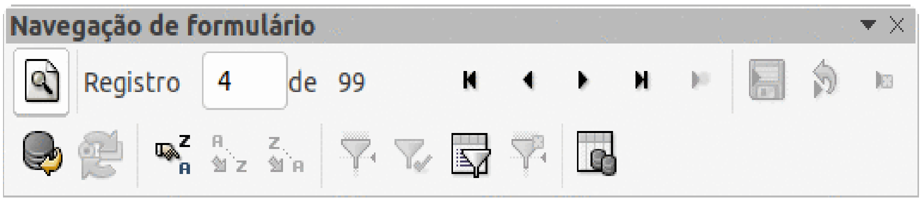


Figura 431: barra de ferramentas Navegação de formulário

3) Se houver dados existentes na fonte de dados, use os botões de controle na barra de ferramentas Navegação do formulário para examinar os diferentes registros. Para corrigir os dados em um registro, edite os valores no formulário. Para enviar as alterações, pressione *Enter* com o cursor no último campo. O registro é salvo e o próximo registro é exibido.
4) Se não houver dados no formulário, insira as informações digitando nos campos do formulário. Para enviar o novo registro, pressione *Enter* com o cursor no último campo.
5) Outras funções podem ser executadas na barra de ferramentas de navegação do formulário, incluindo a exclusão de um registro e a adição de um novo registro.

Nota

Se um usuário tentar preencher o formulário e receber o erro "Tentativa de inserir nulo em uma coluna não anulável", o designer do formulário deve voltar ao banco de dados e confirmar se o campo Chave primária tem o valor automático definido como Sim. Este erro impedirá que o usuário do formulário salve os registros.

Personalização avançada de formulário

Vincular uma macro a um controle de formulário

Pode-se definir qualquer controle de formulário (por exemplo, caixa de texto ou botão) para executar uma ação quando acionado por algum evento.

Para atribuir uma macro a um evento:

1) Crie a macro. Consulte o Capítulo 13, Introdução às Macros, no *Guia de Introdução*;
2) Certifique-se de que o formulário esteja no modo de edição. Clique com o botão direito no controle de formulário, selecione **Propriedades do controle** no menu de contexto e clique na aba *Eventos* (Figura 432);

3) Clique no ícone de navegação em qualquer evento para abrir a caixa de diálogo Atribuir Ação (Figura 433);

4) Clique no botão **Macro** e selecione a macro da lista na caixa de diálogo Seletor de macro (não mostrada). Retornamos à caixa de diálogo Atribuir ação. Repita conforme necessário e clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo.

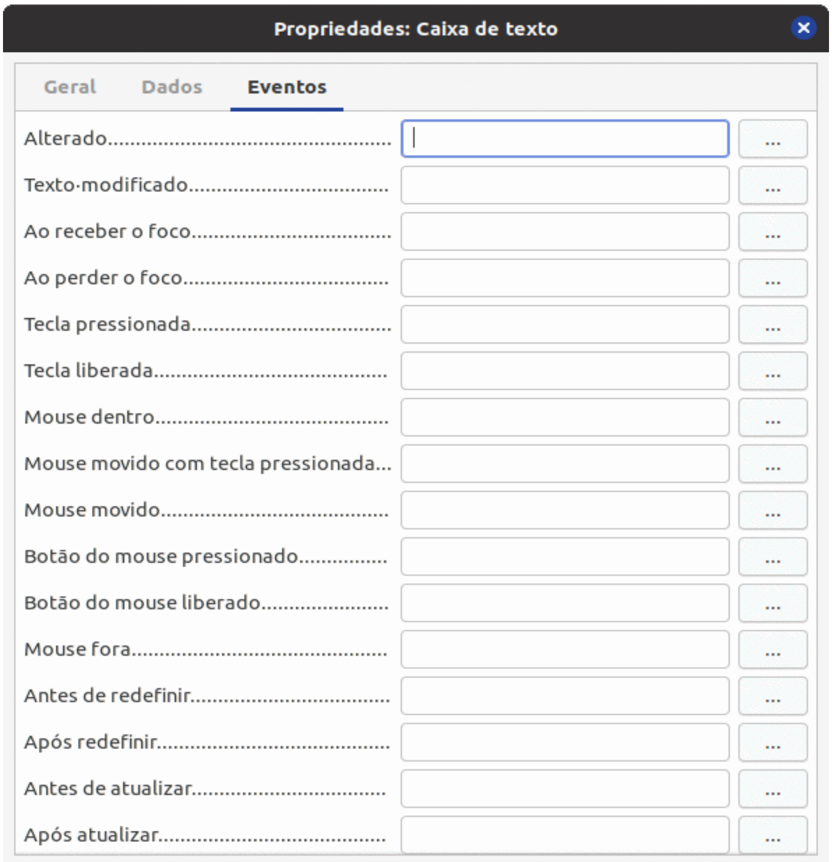


Figura 432: Propriedades do controle, aba Eventos

As macros também podem ser atribuídas a eventos relacionados ao formulário como um todo. Para fazer isso, clique com o botão direito em um controle de formulário no documento, selecione **Propriedades do formulário**, e clique na aba *Eventos*.

Documentos somente leitura

Tendo criado o formulário, quer que, quem o esteja utilizando possa acessar as informações armazenadas no banco de dados, ou preencha o formulário, sem alterar o modelo. Para fazer isso, torne o documento somente leitura escolhendo **Arquivo > Propriedades > Segurança** e selecione **Abrir o arquivo somente para leitura**.

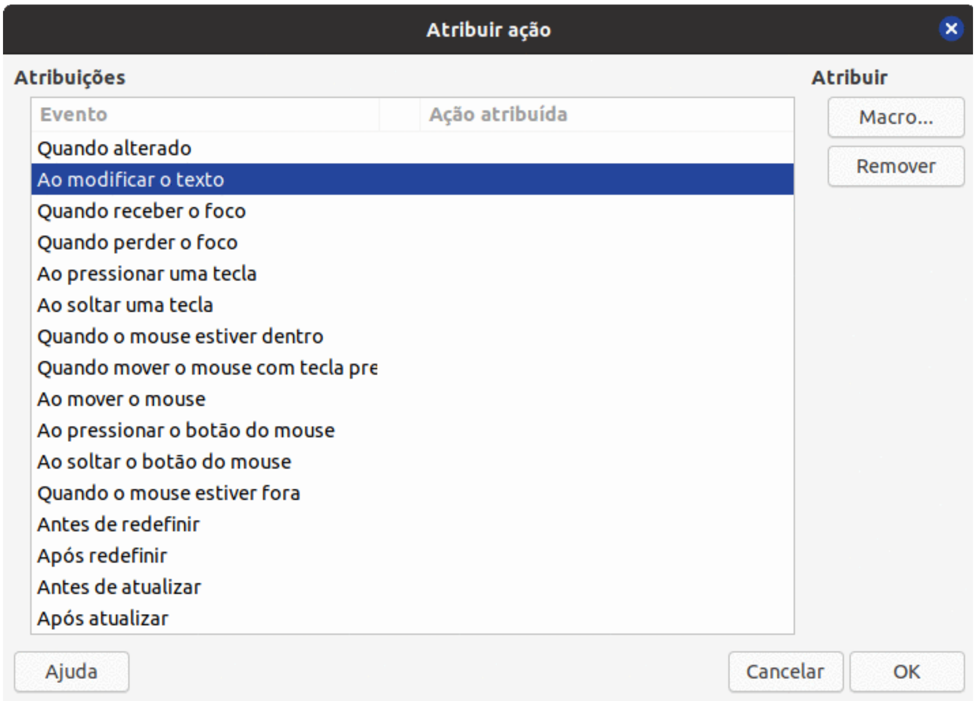


Figura 433: Caixa de diálogo Atribuir ação

Ajuste de permissões de acesso ao banco de dados

Por padrão, quando um banco de dados é acessado a partir de um formulário, qualquer alteração pode ser feita nele: os registros podem ser adicionados, excluídos e corrigidos. Esse comportamento não é desejado. Por exemplo, deseja que os usuários possam apenas adicionar novos registros ou ser proibidos de excluir registros existentes.

No modo de edição, clique com o botão direito em um controle de formulário e selecione **Propriedades do formulário** no menu de contexto. Na aba Dados da caixa de diálogo Propriedades do formulário, há várias opções: *Permitir adições*, *Permitir exclusões*, *Permitir modificações* e *Adicionar somente dados*. Defina cada um deles para **Sim** ou **Não** para controlar o acesso dos usuários à fonte de dados.

Campos individuais também podem ser protegidos. Isso pode ser útil se quiser que um usuário seja capaz de modificar algumas partes de um registro, mas apenas visualizar outras, como uma lista de estoque onde as descrições dos itens são fixas e as quantidades podem ser modificadas.

Para tornar um campo individual somente leitura, no modo de esboço, clique com o botão direito do mouse no controle de formulário dentro do documento e selecione Controle no menu de contexto. Selecione a aba *Dados* (Figura 434) e definir somente as opções *Permitir adições, Permitir modificações* e *Permitir exclusões* para **Sim**.

Opções de formatação de controle de formulário

A aparência e o comportamento dos controles de formulário podem ser personalizados de várias maneiras. Todos eles são acessados no modo de desenho. Clique com o botão direito no controle de formulário, selecione **Propriedades do controle** no menu de contexto e selecione a aba *Geral* na caixa de diálogo Propriedades.

- Defina um rótulo para o controle na caixa de lista (não deve ser confundido com a caixa chamada Campo de rótulo). Alguns controles de formulário, como botões de ação e botões de opção, têm rótulos visíveis que podem ser definidos. Outros, como caixas de texto, não.

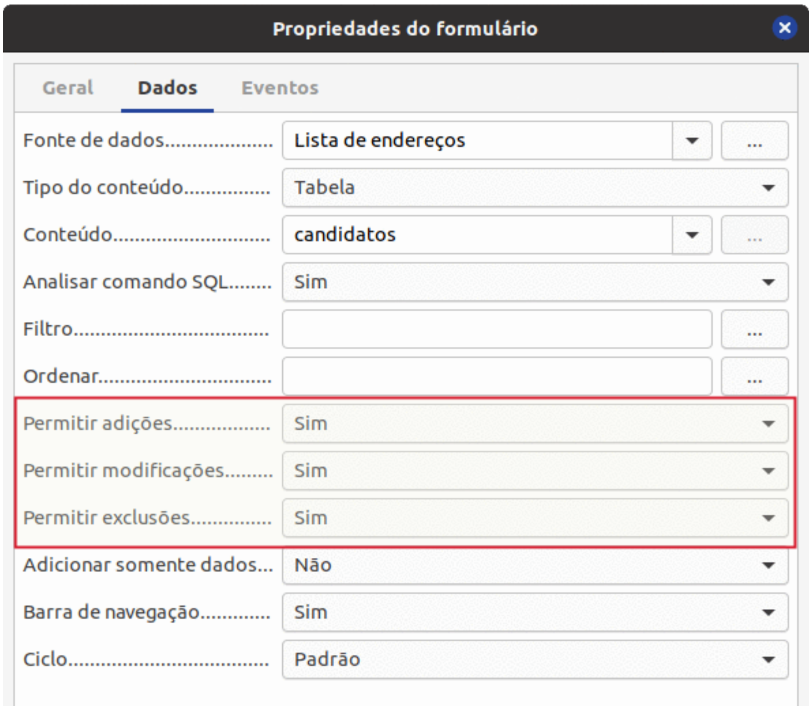


Figura 434: propriedades de dados de um formulário

- Defina se o controle de formulário será impresso se o documento for impresso com a opção Imprimir.
- Use a configuração Fonte para definir a fonte, o tipo e o tamanho do rótulo de um campo ou do texto digitado em um campo. Esta configuração não afeta o tamanho das caixas de seleção ou dos botões de opção.
- Para uma caixa de texto, pode-se definir o comprimento máximo do texto. Isso é muito útil ao adicionar registros em um banco de dados. Cada campo de texto do banco de dados tem um comprimento máximo e, se os dados inseridos forem muito longos, o LibreOffice exibe uma mensagem de erro. Ao definir o comprimento máximo do texto do controle do formulário para ser igual ao do campo do banco de dados, esse erro pode ser evitado.
- Pode-se definir a opção padrão para um controle de formulário. Por padrão, um controle está em branco ou tem todas as opções desmarcadas. Pode-se definir o controle para iniciar com uma determinada opção ou item de lista selecionado.
- Para controles onde uma senha está sendo inserida, definir o caractere de Senha (por exemplo, para *) exibe apenas esse caractere, mas salva o que o usuário realmente digita.
- Pode-se adicionar informações adicionais e texto de ajuda para um controle de formulário.
- Pode-se usar outros controles de formatação, como cor de fundo, aparência 3D, formatação de texto, barras de rolagem e bordas para definir melhor como o controle aparece.

Guia do Writer 7.1

Capítulo 19
Documentos de Planilhas, Gráficos e Outros objetos

Introdução: objetos OLE e DDE

É possível incorporar ou vincular objetos como OLE (*Object Linking and Embedding*) ou DDE (*Dynamic Data Exchange*). Ambos os métodos permitem usar informações de um aplicativo (por exemplo, Calc) noutro aplicativo (Writer, neste caso). A diferença entre um objeto DDE e um objeto OLE vinculado é que um objeto OLE vinculado pode ser editado a partir do documento no qual é adicionado como um vínculo, enquanto um objeto DDE não.

Por exemplo, se um documento de planilhas do Calc for inserido num documento do Writer como um objeto DDE, a planilha não poderá ser editada no documento do Writer. No entanto, se o documento de planilhas Calc original for atualizado, as alterações serão feitas automaticamente no documento do Writer. Se o documento de planilhas for inserido como um objeto OLE vinculado no documento do Writer, então o documento de planilhas pode ser editado no Writer, bem como no documento Calc e ambos os documentos estão em sincronia um com o outro.

Tanto a vinculação quanto a incorporação inserem informações de um documento no outro, mas os métodos armazenam as informações de maneira diferente. Eles são diferentes de copiar e colar informações diretamente porque é possível abrir e editar objetos nos aplicativos em que foram criados.

Um Objeto OLE **embutido** é uma *cópia de* informações de outro documento. Quando objetos são incorporados não há vínculo para o documento de origem e as alterações feitas no documento de origem não são refletidas no documento de destino. Incorporar objetos é a opção recomendada quando desejar editá-los (no aplicativo em que foram criados) sem que o objeto OLE seja atualizado no documento de destino.

Um objeto **vinculado** é uma *referência* às informações em outro documento. Vincular objetos é recomendado quando for usar as mesmas informações em mais de um documento. Se as informações originais forem alteradas será necessário apenas atualizar os vínculos para o documento que contém os objetos OLE. Também é possível definir vínculos para serem atualizados automaticamente. Ao vincular um objeto, é necessário manter o acesso ao aplicativo de origem e ao documento vinculado. Se qualquer um deles for renomeado ou movido, pode ser necessário restabelecer o vínculo.

Os seguintes tipos de arquivos ou documentos podem ser inseridos em um documento do Writer como um objeto OLE:

- Documento de planilhas
- Gráficos
- Desenhos
- Fórmulas (equações)
- Apresentações

Inserir um novo objeto OLE

Quando um **novo** Objeto OLE é inserido num documento, ele é incorporado; ou seja, o objeto está disponível apenas naquele documento e só pode ser editado usando o Writer.

Para inserir um novo objeto OLE em um documento:

1) Clicar onde deseja inserir o objeto.
2) Vá em **Inserir > Objeto > Objeto OLE** na barra de Menus.
3) Na caixa de diálogo *Inserir Objeto OLE* (Figura 435), selecionar **Criar**.

4) Selecione o tipo de objeto que deseja criar e clicar **OK**.

5) Um novo objeto OLE é inserido no documento no modo de edição. As barras de ferramentas exibidas no Writer serão alteradas, fornecendo as ferramentas necessárias para criar o novo objeto OLE.

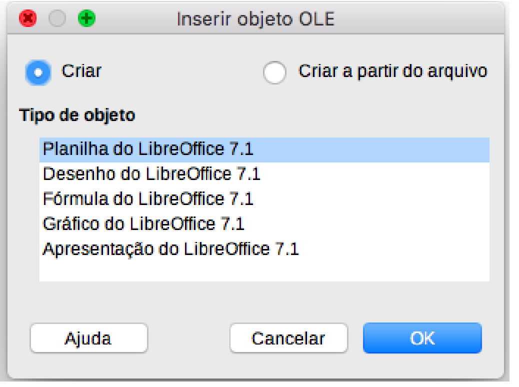


Figura 435: Inserir objeto OLE novo

Nota

Os computadores que executam o Microsoft Windows mostram uma opção adicional **Objetos adicionais** na lista **Tipo de objeto**. Esta opção abre uma caixa de diálogo onde é possível criar um objeto OLE usando outro software compatível com OLE e LibreOffice. Esta opção está disponível para novos objetos OLE e para objetos OLE de outro arquivo.

Inserir um arquivo como um objeto OLE

Ao inserir um arquivo existente (por exemplo, um documento de planilhas) num documento do Writer como um objeto OLE, é possível escolher incorporar ou vincular o arquivo.

1) Clique onde deseja inserir o arquivo e escolha **Inserir> Objeto> Objeto OLE** na barra de Menus;

2) Na caixa de diálogo *Inserir Objeto OLE*, selecione **Criar a partir do arquivo**. A caixa de diálogo muda e passa a exibir a caixa de texto *Arquivo* (Figura 436);

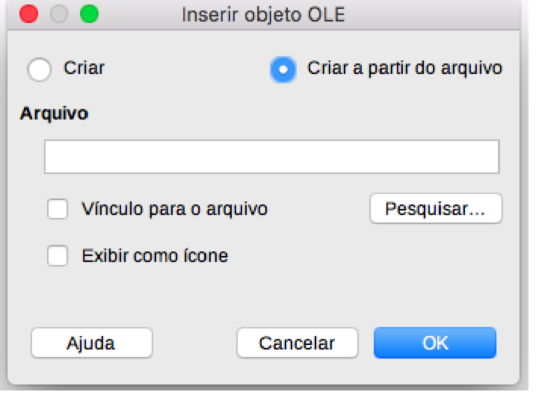


Figura 436: Inserir objeto OLE de um arquivo

3) Clique em **Pesquisar** para abrir um navegador de arquivos;
4) Localizar o arquivo que deseja inserir e clique em **Abrir**;
   - Para inserir o arquivo como um vínculo ativo de modo que todas as alterações feitas sejam sincronizadas no arquivo original e no seu documento, selecione a opção **Vínculo para o arquivo**.
   - Para mostrar um ícone selecionável para o aplicativo que criou o arquivo (o Calc no caso deste exemplo da inserção do arquivo), em vez de exibir o conteúdo do arquivo, selecionar a opção **Exibir como ícone**.
5) Clique **OK** para inserir o arquivo como um objeto OLE.

Editar objetos OLE

Para editar um objeto OLE depois de criado ou inserido a partir de um arquivo:

1) Clique duas vezes no objeto OLE para abri-lo no modo de edição. As barras de ferramentas exibidas no Writer serão alteradas para fornecer as ferramentas necessárias para editar o objeto;
2) Quando terminar de editar o objeto, clicar em qualquer lugar fora do objeto para sair do modo de edição;
3) Salve o documento do Writer. Todas as alterações feitas no objeto OLE também são salvas.

Quando um objeto OLE vinculado é alterado no Writer ele também é atualizado no aplicativo de origem (no Calc no caso de uma planilha, por exemplo). Se o objeto é alterado no aplicativo original, ele também é atualizado no Writer. Dessa forma esta ferramenta é considerada poderosa já que facilita e agiliza a atualização e alteração de dados em caso de relatórios, por exemplo.

Criar um vínculo DDE no Writer

Para criar um vínculo DDE do Calc para o Writer:

1) Abrir o documento do Writer e o documento de planilhas do Calc;

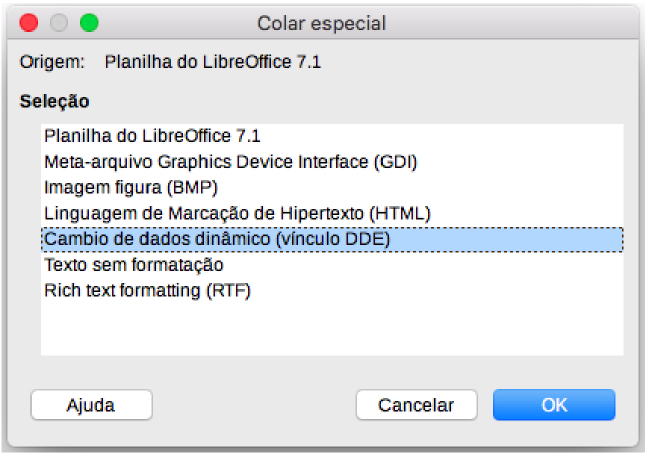


Figura 437: caixa de diálogo Colar especial no Writer, com o link DDE selecionado

2) No Calc, selecionar as células para fazer o vínculo DDE. Copiá-las;

3) No documento do Writer, posicionar o cursor no local onde o vínculo DDE deve ser inserido. Vá em **Editar > Colar especial > Colar especial**. O Writer exibe a sua caixa de diálogo Colar Especial (Figura 437);

4) Selecione a opção **Cambio de dados dinâmico (vínculo DDE)** na lista *Seleção;*

5) Clique **OK.** Agora o vínculo foi criado no Writer. Quando o documento de planilhas do Calc é atualizado, a tabela no Writer é atualizada indo em **Ferramentas > Atualizar > Atualizar tudo**.

Documento de planilhas

Para incluir um documento de planilhas num documento do Writer, é possível inserir um arquivo de documento de planilhas existente ou um novo documento de planilhas como um objeto OLE, conforme explicado anteriormente, ou ainda criar um objeto DDE (*Dynamic Data Interchange*).

Incorporar ou vincular um documento de planilhas

Incorporar um documento de planilhas no Writer inclui a maior parte das funcionalidades de um documento de planilhas do Calc. O Writer é capaz de realizar cálculos complexos e análise de dados. No entanto, para dados ou fórmulas complexas é recomendável realizar essas operações em um documento de planilhas Calc separada e usar o Writer apenas para exibir o documento de planilhas incorporada com os resultados.

Há possibilidade de ficar tentado a usar documentos de planilhas no Writer para criar tabelas complexas ou apresentar dados em um formato tabular. No entanto, o recurso *Tabela* no Writer costuma ser mais adequado e rápido de usar, dependendo da complexidade dos dados. Consulte o Capítulo 13 - “Tabelas de Dados”.

Para incorporar um documento de planilhas num documento do Writer, seguir as instruções em “Inserir um arquivo como um objeto OLE”, acima.

Quando um documento de planilhas inteira, com múltiplas páginas, é inserida num documento algumas páginas podem não estar imediatamente visíveis. Para visualizá-las, clique duas vezes na planilha e selecione uma página diferente na linha de abas da página na parte inferior.

Redimensionar e mover objetos de documento de planilhas

Quando selecionado, um objeto de documento de planilhas é tratado como qualquer outro objeto.

Redimensionar

Para redimensionar a área ocupada pelo documento de planilhas:

1) Clique no objeto para mostrar as alças de seleção na borda;

2) Mover o ponteiro do mouse sobre uma das alças. O ponteiro, muda de forma para dar uma representação visual dos efeitos aplicados à área;

3) Clicar e segurar o botão esquerdo do mouse e arrastar a alça. As alças de canto movem os dois lados adjacentes simultaneamente, enquanto as alças no ponto médio dos lados modificam uma dimensão de cada vez.

Mover

Mover um objeto de documento de planilhas para alterar sua posição no documento é o mesmo que mover qualquer outro objeto no Writer:

1) Clicar no objeto para mostrar as alças de seleção na borda;
2) Mover o cursor sobre o objeto até que ele mude de forma (normalmente uma mão, mas isso depende da configuração do computador). Cuidado para não clicar duas vezes no objeto do documento de planilhas e ativar o modo de edição;
3) Clicar e arrastar o objeto para a posição desejada. Solte o botão do mouse.

Editar um objeto de documento de planilhas

Para editar um objeto de documento de planilhas:

1) Clicar duas vezes no objeto ou selecioná-lo;
2) Vá em **Editar > Objeto > Editar** na barra de Menus ou clique com o botão direito e selecionar **Editar** no menu de contexto.

O objeto é editado em seu próprio quadro dentro do documento do Writer. Algumas das barras de ferramentas mudam no Writer e uma das mudanças mais importantes é a presença da barra de Fórmula, que contém (da esquerda para a direita):

- A **Caixa de nome** que mostra a referência de célula ativa ou o nome de um intervalo de células selecionado.
- O ícone **Assistente de funções**.
- Os ícones **Selecionar função** e **Fórmula** ou os ícones **Cancelar** e **Aceitar**, dependendo das ações de edição realizadas no documento de planilha.
- Uma **Linha de entrada** para inserir ou revisar o conteúdo da célula ativa.

Para quem está familiarizado com o Calc, é possível reconhecer imediatamente as ferramentas e os itens de menu. Consultar o Capítulo 5 – “Introdução ao Calc”, no *Guia de Introdução* para mais informações.

Organização de documento de planilhas

Um documento de planilhas do Calc consiste em páginas (folhas de cálculo) articuladas chamadas planilhas. No entanto, no Writer, apenas uma planilha completa pode ser exibida por vez quando um documento de planilha com várias planilhas é incorporada a um documento de texto.

Cada planilha é organizada em células, que são as suas unidades elementares do documento de planilha. As células são identificadas por um número de linha (mostrado no lado esquerdo) e uma letra de coluna (mostrada no topo coluna). Por exemplo, a célula superior esquerda é identificada como A1, enquanto a terceira célula na segunda linha é C2. Todos os elementos de dados, sejam texto, números ou fórmulas, são inseridos em uma célula.

Nota

Se houver várias páginas no documento de planilhas incorporada, apenas a planilha ativa será mostrada no documento de texto após sair do modo de edição.

Trabalhar com planilhas incorporadas

É possível inserir, renomear, excluir e editar planilhas em um documento de planilha incorporada. Para começar, clicar duas vezes no documento de planilhas incorporada para abri-lo no modo de edição. Quando terminar de editar o documento de planilhas incorporada, clicar em qualquer lugar fora da borda para sair do modo de edição e salvar as alterações.

Dica

Para mais detalhes sobre qualquer um desses procedimentos, consultar o Capítulo 5 – “Introdução ao Calc”, no *Guia de Introdução*.

Inserir planilha

1) Clicar com o botão direito no nome de uma aba da planilha já existente e selecione **Inserir planilha…** no menu de contexto. Outra opção: na barra de Menus, selecionar **Planilha > Inserir planilha…** para abrir a caixa de diálogo Inserir planilha;
2) Selecionar a posição da planilha, o número de planilhas a serem inseridas, o nome da planilha ou o arquivo de planilha a ser usado a partir das opções disponíveis na caixa de diálogo *Inserir planilha…;*
3) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo e inserir a planilha.

Renomear planilha

Clicar com o botão direito na aba da planilha e selecione **Renomear planilha** no menu de contexto. Ainda há a opção de selecionar **Planilha > Renomear planilha** na barra de Menus, para abrir a caixa de diálogo *Renomear planilha*.

Mover e copiar planilha

1) Clicar com o botão direito no nome da planilha e selecionar **Mover ou copiar planilha** no menu de contexto. Ou **Planilha > Mover ou copiar planilha** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Mover/Copiar planilha*;
2) Selecionar *mover* ou *copiar a planilha*, o local, a posição e um novo nome de planilha. Clicar **OK** para fechar a caixa de diálogo e executar a ação desejada;
3) Como alternativa, clicar na aba da planilha e arrastá-la para uma nova posição na planilha incorporada.

Excluir planilha

1) Clicar com o botão direito na aba da planilha e selecione **Excluir planilha** no menu de contexto. Também é possível selecionar **Planilha > Excluir planilha** na barra de Menus. Se o documento de planilhas tiver apenas uma aba de planilha restante, não é possível excluí-la.
2) Clicar **Sim** para confirmar a exclusão.

Navegar entre células

Para mover-se pela aba planilha e selecionar uma célula para torná-la ativa:

- Usar as setas do teclado.
- Posicionar o cursor do mouse numa célula e clicar com o botão esquerdo.
- Usar a tecla *Enter* para mover uma célula para baixo e *Shift+Enter* para mover uma célula para cima.
- Usar a tecla *Tab* para mover uma célula para a direita e *Shift+Tab* para mover uma célula para a esquerda.

Realizar a entrada de dados

A entrada de dados em uma célula só pode ser feita quando uma célula está ativa. Uma célula ativa é facilmente identificada por uma borda mais espessa. A referência de célula (ou coordenadas) para a célula ativa é exibida na extremidade esquerda da barra de *Fórmula*.

1) Selecionar a célula para torná-la ativa e começar a digitar. A entrada de dados também é exibida na caixa **Linha de entrada** na barra de ferramentas *Fórmula*, tornando-a mais fácil de ler;
2) Usar os ícones **Assistente de funções**, **Selecionar função** e **Fórmula** para inserir dados, fórmulas ou funções numa célula. Se a entrada não for uma fórmula (por exemplo, um texto ou entrada de data), os ícones **Selecione a função** e **Fórmula** mudam para o **Cancelar** e **Aceitar**;
3) Para confirmar a entrada de dados numa célula, selecionar uma célula diferente, ou pressione *Enter* ou clique no ícone **Aceitar** na barra de fórmulas.

Formatar dados da célula

O Writer normalmente reconhece o tipo de conteúdo (texto, número, data, hora e assim por diante) inserido numa célula e aplica a formatação padrão a ela. No entanto, se o Writer reconhecer incorretamente o tipo de dados inseridos numa célula:

1) Selecionar a célula, clicar com o botão direito e selecionar **Formatar células…** no menu de contexto, ou **Formatar > Células…** na barra de Menus, ou use o atalho de teclado *Ctrl+1*;
2) Na caixa de diálogo *Formatar células*, clique na aba apropriada para abrir a página correta e usar as opções dessa página para formatar os dados da célula;
3) Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo e salvar suas alterações.

Dica

Para forçar o Writer a tratar os números como texto (por exemplo, números de telefone) e evitar que o Writer remova os zeros à esquerda ou alinhe-os à direita em uma célula, digitar uma aspa simples (‘) antes de inserir o número.

Formatar documento de planilhas

Pode ser necessário alterar a formatação de um documento de planilhas para corresponder ao estilo usado no documento.

Ao trabalhar num documento de planilhas incorporada, é possível acessar qualquer estilo de célula criado no Calc e usá-lo. No entanto, ao usar estilos, é recomendado criar estilos de células específicos para documento de planilhas incorporadas, pois os estilos de células do Calc podem ser inadequados ao trabalhar no Writer.

Formatação manual

Para formatar manualmente um documento de planilhas incorporada:

1) Selecionar uma célula ou um intervalo de células. Consultar o Capítulo 5 – “Introdução ao Calc”, no *Guia de Introdução* para obter mais informações sobre como selecionar intervalos de célula;
2) Clique com o botão direito do mouse em **Formatar células…** no menu de contexto, ou selecionar **Formatar > Células** na barra de Menus, ou usar o atalho do teclado *Ctrl+1* para abrir a caixa de diálogo *Formatar células*;

3) Usar as várias páginas da caixa de diálogo para formatar a planilha incorporada a fim de que corresponda ao estilo do documento.;
4) Clicar **OK** para fechar a caixa de diálogo e salvar suas alterações;
5) Se necessário, ajustar a largura da coluna passando o mouse sobre a linha que separa as duas colunas na linha do cabeçalho até que o cursor do mouse mude para uma seta de duas pontas. Em seguida, clicar com o botão esquerdo do mouse e arrastar a linha de separação para a nova posição;
6) Se necessário, ajustar a altura da linha passando o mouse sobre a linha que separa as duas linhas no cabeçalho da linha até que o cursor do mouse mude para uma seta de duas pontas. Em seguida, clicar com o botão esquerdo do mouse e arrastar a linha de separação para a nova posição;
7) Quando as alterações de formatação estiverem de acordo com o desejado, clicar fora da área da planilha para salvar suas alterações e sair do modo de edição.

Usar estilos de formatação

Quando um documento de planilhas incorporada está no modo de edição, o Writer exibe os estilos disponíveis para um documento de planilhas no *painel de estilos* na barra lateral.

Se um estilo desejado não estiver disponível, é possível criá-lo e as informações sobre isso são apresentadas no Capítulo 8 - “Introdução a Estilos”. Os estilos usados num documento de planilhas incorporada são semelhantes aos estilos de parágrafo usados no Writer.

Para usar estilos numa planilha incorporada:

1) Abra o painel *Estilos* na barra lateral.
2) Selecionar os dados numa célula e clique duas vezes num estilo no painel *Estilos* para aplicá-lo.

Inserir e excluir linhas ou colunas

Para inserir linhas ou colunas num documento de planilhas incorporada:

1) Selecionar a coluna ou linha onde a nova coluna ou linha deve ser inserida.
2) Em **Planilha** na barra de Menus, selecionar
   a) **Inserir Colunas > Colunas antes** ou
   b) **Inserir Colunas > Colunas após** ou
   c) **Inserir Linhas > Linhas acima** ou
   d) **Inserir linhas > Linhas abaixo**.
3) Ainda há outra possibilidade: clicar com o botão direito do mouse no cabeçalho da coluna ou linha e selecionar uma das opções a seguir no menu de contexto:
   a) **Inserir colunas antes**, ou
   b) **Inserir colunas após**, ou
   c) **Inserir linhas acima**, ou
   d) **Inserir linhas abaixo**.

Para excluir linhas ou colunas de um documento de planilhas incorporada:

1) Realçar as linhas ou colunas que devem ser excluídas;
2) Na barra de Menus vá em **Planilha** e selecione **Excluir linhas** ou **Excluir colunas**. Outra opção é clicar com o botão direito do mouse e selecione **Excluir colunas** ou **Excluir linhas** no menu de contexto.

Excluir células

1) Selecionar as células que devem ser excluídas.
2) Vá em **Planilha > Excluir células** na barra de menu ou pressionar *Ctrl*+ -. Ou ainda clicar com o botão direito do mouse numa célula e selecionar **Excluir** no menu de contexto;
3) Selecionar a opção desejada na caixa de diálogo *Excluir* células.

Mesclar e dividir células

Para mesclar células contíguas em uma única célula:

1) Selecionar as células a serem mescladas;
2) Clicar com o botão direito nas células selecionadas e selecione **Mesclar células** no menu de contexto. Na barra de Menus, vá em **Formatar > Mesclar células > Mesclar células** ou **Mesclar e centralizar células**. Ainda há uma terceira opção: clicar no ícone **Mesclar e centralizar células** na barra de ferramentas *Formatação*. A opção **Mesclar e centralizar células** centraliza qualquer conteúdo nas células;
3) Se as células contiverem dados, uma pequena caixa de diálogo será aberta, mostrando opções para mover ou ocultar dados nas células ocultas. Selecionar a opção que se adéqua à necessidade e clicar **OK**.

Para dividir um grupo de células que foram mescladas numa única célula:

1) Selecionar a célula que contém células mescladas;
2) Na barra de Menus, vá em **Formatar > Mesclar células > Dividir células** ou clique com o botão direito e selecionar **Dividir células** no menu de contexto.

Gráficos e diagramas

Gráficos e diagramas são interpretações gráficas de dados, geralmente de um documento de planilhas. Para obter mais informações, consulte o Capítulo 3 – “Criar tabelas e gráficos”, no Guia do Calc.

Inserir um gráfico

É possível adicionar um gráfico ao documento como um objeto OLE (veja “Introdução: objetos OLE e DDE, acima) ou a partir das ferramentas do Writer.

Para adicionar um gráfico usando as ferramentas do Writer, vá em **Inserir > Gráfico** na barra de Menus ou clique no ícone **Inserir gráfico na barra de ferramentas Padrão**. Essa opção insere um gráfico genérico (Figura 4) na localização do cursor. O gráfico é selecionado e a barra de Menus e as barras de ferramentas são alteradas para as adequadas aos gráficos.

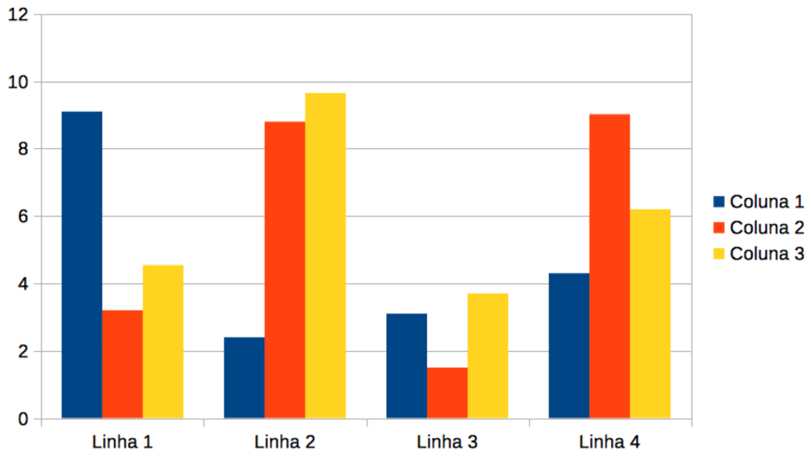


Figura 438: gráfico com dados de amostra

Selecionar o tipo de gráfico

Dados podem ser apresentados usando uma variedade de gráficos diferentes. O Writer contém vários tipos de gráficos que ajudam a transmitir a mensagem ao público. Para informações adicionais, veja “Tipos de gráficos”, abaixo.

1) Selecione o gráfico e certificar-se de que a seleção está ativa. (O gráfico tem uma borda e alças de seleção quando selecionado);
2) Clique no ícone **Tipo de Gráfico** na barra de ferramentas Formatação. Também é possível selecionar **Formatar > Tipo de Gráfico** na barra de Menus ou ainda clicar com o botão direito do mouse no gráfico e escolher **Tipo de Gráfico** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo *Tipo de Gráfico* (Figura 439);

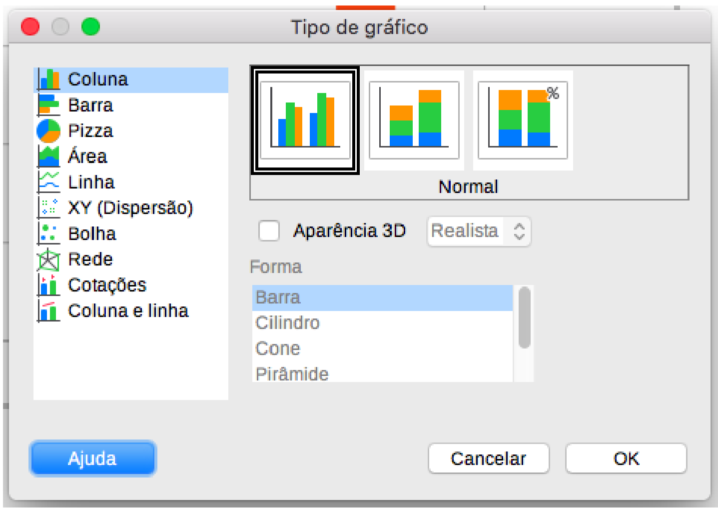


Figura 439: caixa de diálogo Tipo de gráfico mostrando gráficos bidimensionais

3) Conforme as seleções na lista à esquerda, os exemplos de gráficos à direita mudam. É possível mover a caixa de diálogo *Tipo de gráfico* para ver o efeito no gráfico;
4) Conforme os tipos de gráfico são alterados, outras seleções tornam-se disponíveis no lado direito. Por exemplo, alguns tipos de gráfico têm variantes 3D e 2D. Quando **Aparência 3D** for selecionado, mais opções ficam disponíveis para a seleção de formas para as colunas ou barras;

5) Escolher as características do gráfico conforme necessário/desejado e clicar **OK** para salvar as alterações e retornar à janela de edição;

6) Continuar a formatar o gráfico, adicionar dados a ele ou clique fora do gráfico para retornar à visualização normal.

Tipos de gráficos

A seguir algumas informações que podem colaborar com a escolha do gráfico adequado para cada tipo de apresentação de dados. Os gráficos de coluna, barra, pizza e área estão disponíveis como tipos 2D ou 3D. Exemplos desses tipos são fornecidos em detalhes no Capítulo 3 – “Criar tabelas e gráficos”, no *Guia do Calc*.

Gráficos de colunas

Um gráfico de colunas mostra barras verticais, com a altura de cada barra proporcional ao seu valor. Eles geralmente exibem dados que mostram tendências ao longo do tempo. É recomendável usar gráficos de colunas quando se tem um número relativamente pequeno de pontos de dados. Se houver uma grande série temporal é recomendável usar um gráfico de linha.

Gráficos de barras

Um gráfico de barras é como um gráfico de colunas que foi girado 90 graus. Mostra barras horizontais em vez de colunas verticais. Os gráficos de barras fornecem um impacto visual imediato para comparação de dados onde o tempo não é importante, por exemplo, comparando a popularidade de produtos num mercado.

Gráficos de pizza

Um gráfico de pizza mostra os valores como seções de um círculo. A área de cada seção é proporcional ao seu valor. Os gráficos de pizza fornecem uma comparação de proporções, por exemplo, ao comparar gastos de departamentos em diferentes itens ou quanto diferentes departamentos realmente gastaram no geral. Eles funcionam melhor com uma pequena faixa de valores. Ao usá-los com uma gama maior de valores, o impacto visual começa a diminuir.

Gráficos de área

Os gráficos de área são versões de gráficos de linha ou coluna. Eles são úteis quando se deseja enfatizar o volume de mudança. Os gráficos de área têm um impacto visual maior do que os gráficos de linha, mas é recomendado usá-los com atenção já que o tipo de dados representados faz diferença no impacto visual.

Gráficos de linhas

Os gráficos de linhas fornecem séries temporais com progressão. Eles são ideais para dados brutos e úteis para gráficos com dados que mostram tendências ou mudanças ao longo do tempo onde se deseja enfatizar a continuidade. Em gráficos de linha, o eixo X é ideal para representar dados de série temporal. As linhas em 3D podem confundir quem está a ler o gráfico, portanto, apenas o uso de uma linha mais espessa dá um melhor impacto visual.

Gráficos XY (dispersão)

Os gráficos de dispersão são ótimos para visualizar dados que ainda não foram analisados e podem ser melhores para dados onde se tem um valor constante para comparação, por exemplo: dados meteorológicos, reações sob diferentes níveis de acidez, condições de altitude ou quaisquer dados que correspondam duas séries numéricas. O eixo X geralmente representa a variável independente ou o parâmetro de controle (geralmente uma série temporal).

Gráficos de bolhas

Um gráfico de bolhas é uma variação de um gráfico de dispersão que pode mostrar três variáveis em duas dimensões. Duas variáveis identificam a posição do centro de uma

bolha em um gráfico cartesiano, enquanto a terceira variável indica o raio da bolha. Esses gráficos são frequentemente usados para apresentar dados financeiros ou dados sociais/demográficos.

Gráficos de rede

Os gráficos de rede são semelhantes aos gráficos polares ou de radar e são úteis para comparar dados não em séries temporais, mas que mostram circunstâncias diferentes, como variáveis num experimento científico. Os polos do gráfico de rede são os eixos Y de outros gráficos. Geralmente, entre três e oito eixos são os melhores; mais do que isso, este tipo de gráfico se torna confuso.

Gráficos de cotações

Os gráficos de cotações são gráficos de colunas especializados usados especificamente para ações e cotações. É possível escolher linhas tradicionais, velas e gráficos de duas colunas. Os dados necessários para esses gráficos são especializados com séries de preço de abertura, preço de fechamento e preços de alta e baixa. O eixo X representa uma série temporal.

Gráficos de colunas e linhas

Um gráfico de coluna e linha é uma combinação de dois outros tipos de gráfico. É útil para combinar duas séries de dados distintas, mas relacionadas, por exemplo: vendas ao longo do tempo (coluna) e tendências de margem de lucro (linha).

Inserir dados do gráfico

1) Selecionar o gráfico e, em seguida, selecionar o tipo de gráfico;
2) Clique no ícone **Tabela de dados** ou selecione **Exibir > Tabela de dados** na barra de Menus. Ainda há a possibilidade de clicar com o botão direito do mouse e selecionar **Tabela de dados** no menu de contexto para abrir a caixa de diálogo *Tabela de dados* (Figura 440);
3) Digitar ou colar informações nas células, nas linhas e colunas desejadas na caixa de diálogo *Tabela de dados*. Também é possível usar os ícones no canto superior esquerdo da caixa de diálogo *Tabela de dados* para inserir, excluir ou mover dados.

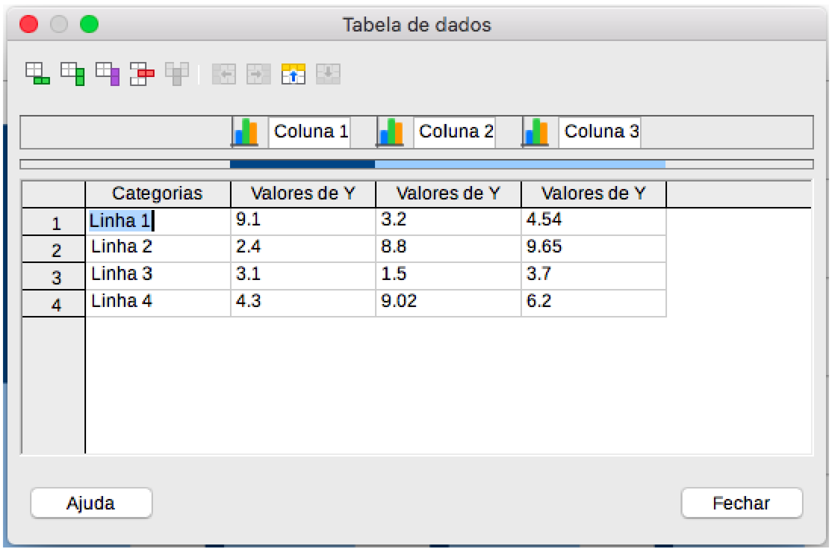


Figura 440: caixa de diálogo Tabela de dados do gráfico

Adicionar ou remover elementos do gráfico

O gráfico de amostra inserido num documento inclui dois elementos: uma parede do gráfico e uma legenda do gráfico (também conhecida como chave). É possível adicionar ou remover elementos de ou para um gráfico da seguinte maneira:

1) Certificar-se de que o gráfico esteja selecionado e no modo de edição;
2) Vá em **Inserir** na barra de Menus e selecionar no submenu um elemento que deseja adicionar ao gráfico. Também é possível clicar com o botão direito do mouse na parede do gráfico ou em um elemento do gráfico e selecionar um elemento que deseja adicionar no menu de contexto. Ao selecionar um elemento uma caixa de diálogo abre e nela é possível especificar opções para o elemento;
3) Para remover um elemento de um gráfico, clique com o botão direito do mouse no elemento do gráfico que deseja remover e selecione **Excluir** no menu de contexto. O tipo de elemento selecionado para remoção muda as opções de exclusão no menu de contexto;
4) Selecionar um elemento do gráfico e pressionar *Delete (Excluir)* ou o *Backspace* para removê-lo do gráfico.

Nota

Clicar com o botão direito do mouse num elemento do gráfico fornece mais opções de escolha ao adicionar elementos ao gráfico. O número de opções de inserção disponíveis no menu de contexto depende do tipo de elemento selecionado.

Formatar gráfico

Para alterar o formato de um gráfico selecionado:

1) Certificar-se de que o gráfico esteja selecionado e no modo de edição;
2) Na barra de Menus vá em **Formatar** e selecione, no submenu, um elemento a ser formatado ou clique com o botão direito do mouse num elemento do gráfico e selecione uma opção de formato no menu de contexto. Selecionar um elemento abre uma caixa de diálogo onde é possível especificar opções de formato para o elemento.

As opções de formatação disponíveis dependem se todo o gráfico está selecionado ou qual elemento do gráfico foi selecionado.

Redimensionar e mover gráficos

É possível redimensionar ou mover um gráfico interativamente ou usando a caixa de diálogo *Posição e tamanho*. Também há possibilidade de usar uma combinação dos dois métodos.

Redimensionar

Para redimensionar um gráfico interativamente:

1) Clique num gráfico para selecioná-lo. Alças de seleção aparecem ao redor do gráfico;
2) Para aumentar ou diminuir a altura de um gráfico, clicar e arrastar numa alça de seleção na parte superior ou inferior do gráfico;
3) Para aumentar ou diminuir a largura de um gráfico, clicar e arrastar numa alça de seleção à esquerda ou direita do gráfico;

4) Para aumentar ou diminuir a altura e a largura de um gráfico ao mesmo tempo, clicar e arrastar numa alça de seleção num dos cantos. Para manter a proporção correta entre altura e largura, segurar a tecla *Shift* enquanto clica e arrasta.

Mover

Para mover um gráfico de forma interativa:

1) Clicar no gráfico para selecioná-lo. Alças de seleção aparecem ao redor do gráfico;
2) Mover o cursor em qualquer lugar no gráfico, exceto em uma alça de seleção;
3) Quando ele mudar de forma, clique e arraste o gráfico para seu novo local;
4) Soltar o botão do mouse quando o gráfico estiver na posição desejada.

Caixa de diálogo Posição e tamanho para o gráfico

Para redimensionar ou mover um gráfico usando a caixa de diálogo *Posição e tamanho*:

1) Clique duas vezes no gráfico para que ele fique no modo de edição, clique no gráfico para selecioná-lo;
2) Na barra de Menus, vá em **Formatar > Posição e tamanho** ou clique com o botão direito do mouse no gráfico e selecione **Posição e tamanho** no menu de contexto. Para obter mais informações sobre como usar a caixa de diálogo *Posição e tamanho*, consultar o Capítulo 11 - “Figuras e Gráficos”;

   Fora do modo de edição, é possível alterar a Posição e o Tamanho do objeto gráfico na aba *Tipo* na caixa de diálogo *Objeto*. Clique com o botão direito do mouse no gráfico (área do gráfico) e selecione **Propriedades** no menu de contexto.

Adicionar elementos do gráfico

É possível mover ou redimensionar elementos individuais de um elemento do gráfico independentemente dos outros elementos. Por exemplo, há possibilidade de mover a legenda do gráfico para uma posição diferente. Os gráficos de pizza permitem que fatias individuais da pizza sejam movidas, bem como sejam destacadas da pizza inteira.

1) Clique duas vezes no gráfico para que fique no modo de edição;
2) Clique em qualquer elemento do gráfico para selecioná-lo. Alças de seleção aparecem;
3) Mova o cursor sobre o elemento selecionado e quando o cursor mudar de forma, clique e arraste para mover o elemento;
4) Soltar o botão do mouse quando o elemento estiver na posição desejada.

Nota

Se o gráfico for 3D, alças de seleção redondas aparecem. Essas alças controlam o ângulo tridimensional do gráfico. É possível redimensionar ou reposicionar o gráfico enquanto as alças de seleção redondas são exibidas. *Shift+clique* para voltar às alças de redimensionamento quadradas e ser possível redimensionar e reposicionar o gráfico 3D.

Alterar o plano de fundo da área do gráfico

A área do gráfico é a área ao redor do gráfico e inclui o título principal (opcional) e a legenda.

1) Clicar duas vezes no gráfico para que fique no modo de edição.

2) Na barra de Menus, vá em **Formatar > Área do Gráfico** ou **Formatar seleção** ou clique com o botão direito do mouse na área do gráfico e selecionar **Formatar área do gráfico** no menu de contexto. Também é possível clicar duas vezes na área do gráfico para abrir a caixa de diálogo *Área do gráfico*.
3) Clicar em *Área* e selecionar o botão correspondente ao tipo de preenchimento de plano de fundo que deseja usar. As opções disponíveis mudam dependendo do tipo de preenchimento selecionado.
4) Fazer as seleções e clicar **OK** para fechar a caixa de diálogo e salvar as alterações.

Alterar a parede de fundo do gráfico

A parede de fundo do gráfico é a área que contém o gráfico em si. Importante lembrar que alguns tipos de gráfico não usam paredes de fundo, como o gráfico de pizza, por exemplo.

1) Clicar duas vezes no gráfico para que fique no modo de edição.
2) Selecionar a parede de fundo do gráfico e vá em **Formatar > Parede do gráfico ou Formatar seleção** na barra de Menus. Alternativamente, clicar com o botão direito do mouse no fundo do gráfico e selecionar **Formatar parede** no menu de contexto ou clicar duas vezes na parede de fundo do gráfico para abrir a caixa de diálogo *Parede do gráfico*.
3) Clicar na guia *Área* e proceder como descrito anteriormente.
4) Clicar **OK** para fechar a caixa de diálogo e salvar as alterações.

Áudio e vídeo

Embora os arquivos de áudio e vídeo vinculados sejam irrelevantes quando um documento do Writer é impresso, se o documento for aberto num computador ou exportado para PDF ou HTML, é possível reproduzir os arquivos ao clicar nos vínculos.

Usar arquivos de mídia

Para inserir um arquivo de mídia no documento de texto:

1) Vá em **Inserir > Multimídia > Áudio ou vídeo** na barra de Menus para abrir a caixa de diálogo *Inserir áudio ou vídeo*.
2) Selecionar o arquivo de mídia a ser inserido e clique em **Abrir** para colocar o objeto no documento.

Dica

Para ver uma lista de tipos de arquivos de áudio e vídeo suportados pelo Writer, abrir a lista suspensa de tipos de arquivos. O padrão desta lista é *Todos os arquivos de áudio e vídeo*, então também é possível escolher arquivos não suportados, como .mov.

O Writer apenas vincula arquivos de mídia e não incorpora um arquivo de mídia a um documento. Portanto, se um documento for movido para um computador diferente, todos os vínculos serão quebrados e os arquivos de mídia não serão reproduzidos. Para evitar que isso aconteça:

1) Colocar todos os arquivos de mídia incluídos num documento na mesma pasta em que o documento está armazenado.
2) Inserir o arquivo de mídia no documento.

3) Enviar o documento e quaisquer arquivos de mídia para o computador em que o documento será usado/lido/aberto e colocar os dois arquivos na mesma pasta nesse computador destino.

Usar a Galeria

Para inserir clipes de mídia diretamente da Galeria:

1) Acessar a **Galeria** na barra lateral.
2) Navegar até um tema contendo arquivos de mídia (por exemplo, *Sons*)
3) Clicar no filme ou som a ser inserido e arrastá-lo para a área do documento.

Reprodução de mídia

A barra de ferramentas **Reprodução de mídia** é aberta automaticamente quando um arquivo de mídia é selecionado. A posição padrão da barra de ferramentas é na parte inferior da área de trabalho, logo acima da barra de ferramentas Desenho. No entanto, esta barra de ferramentas pode ser desencaixada e colocada em qualquer lugar. Se a barra de ferramentas não abrir, selecionar **Exibir > Barras de ferramentas > Reprodução de mídia** na barra de Menus.

A barra de ferramentas de Reprodução de mídia contém as seguintes ferramentas:

- **Inserir áudio ou vídeo** – abre a caixa de diálogo *Inserir áudio ou vídeo*.
- **Play**, **Pause**, **Stop** – controla a reprodução de mídia.
- **Repeat** – se selecionado, a mídia repetirá continuamente a reprodução até que esta ferramenta seja desmarcada.
- **Posição** (Controle deslizante de reprodução) – seleciona a posição para iniciar a reprodução de dentro do arquivo de mídia.
- **Cronômetro** – exibe a posição atual do clipe de mídia e a duração do arquivo de mídia.
- **Mute** – quando selecionado, o som será suprimido.
- **Volume** – ajusta o volume do arquivo de mídia.
- **Exibir** (Menu suspenso de dimensionamento) – disponível apenas para filmes. Permite o dimensionamento do clipe.
- **Caminho de mídia** – a localização do arquivo no computador.

Fórmulas (equações)

Selecionar **Inserir > Objeto > Fórmula** na barra de Menus para criar uma fórmula (equação). Uma fórmula também pode ser inserida como um objeto OLE. Veja “A quem este livro destina-se?”, acima para mais detalhes.

Ao criar ou editar uma fórmula, o menu do componente Fórmula fica disponível.

É importante ter cuidado com os tamanhos das fontes ao criar fórmulas para garantir que sejam semelhantes em tamanho às fontes usadas no documento. Para alterar os atributos de fonte de um objeto Math, clicar duas vezes na fórmula para entrar no modo de edição e vá em **Formatar > Tamanho da fonte** na barra de Menus. Para alterar o tipo de fonte, usar **Formatar > Fontes**.

Para obter informações sobre como criar fórmulas, consultar o *Guia do Math* ou Capítulo 9 – Introdução ao Math, no *Guia de Introdução*.

Guia do Writer 7.1

Capítulo 20
Personalizar o Writer

Introdução

Este capítulo descreve brevemente algumas das opções de configuração encontradas em **Ferramentas > Opções** na barra de menus do Writer. Opções adicionais e mais detalhes sobre as fornecidas aqui são abordadas na Ajuda e no Capítulo 2 - “Configurar o LibreOffice”, no Guia de Introdução. Várias das opções mais relevantes são discutidas em outros capítulos deste livro, no contexto das tarefas em que são mais aplicáveis.

Este capítulo também descreve brevemente algumas personalizações comuns que se queira fazer. É possível personalizar menus, barras de ferramentas e atalhos de teclado, adicionar novos menus e barras de ferramentas e atribuir macros a eventos. Outras personalizações são facilitadas por extensões que se pode instalar do site do LibreOffice ou de outros provedores. Também é possível optar por ativar e usar alguns recursos experimentais; veja “Usar recursos experimentais”, abaixo.

Dica

Muitas opções são destinadas a usuários avançados e programadores. Se não entender o que uma opção faz, geralmente é melhor deixá-la com a configuração padrão, a menos que as instruções neste livro recomendem alterar a configuração.

Nota

As personalizações de menus e barras de ferramentas podem ser salvas em um modelo. Para fazer isso, primeiro salve-os em um documento e depois salve o documento como um modelo, conforme descrito no Capítulo 10 - “Trabalhar com Modelos”. Se trabalhar em mais de um projeto, vai descobrir que menus e barras de ferramentas diferentes podem ser úteis.

Escolher opções para todo o LibreOffice

Esta seção cobre algumas das configurações que se aplicam a todos os componentes do LibreOffice (Writer, Calc, Impress, Draw, Math e Base) e que são particularmente importantes ao usar o Writer.

Para navegar até as opções que governam todos os componentes do LibreOffice, clique em **Ferramentas > Opções** e clique no marcador (+ ou triângulo) do LibreOffice no lado esquerdo. Uma lista de páginas desce. Selecione um item na lista para exibir a página relevante no lado direito da caixa de diálogo.

Dica

O botão **Redefinir** (localizado na parte inferior de qualquer página da caixa de diálogo Opções) redefine os valores dessa página para os valores que estavam em vigor quando se abriu a caixa de diálogo.

Se estiver usando uma versão do LibreOffice diferente do português do Brasil, alguns rótulos de campo podem ser diferentes daqueles mostrados nas ilustrações.

Dados do usuário

O Writer pode usar o nome ou as iniciais armazenadas em **Ferramentas > Opções > LibreOffice**, página **Dados do usuário** para várias coisas, incluindo propriedades do documento (informações como ‘criado por’ e ‘editado pela última vez por’), o nome do autor das anotações e alterações e o endereço do remetente nas listas de mala direta. É importante garantir que as informações corretas apareçam aqui. Se não quiser que os dados do usuário façam parte das propriedades do documento, desmarque **Utilizar dados para propriedades do documento**.

Opções de exibição

As opções em **Ferramentas > Opções > LibreOffice**, página **Exibir** afetam a aparência e o comportamento da janela do documento. Defina-os de acordo com suas preferências pessoais. Para obter detalhes, consulte a Ajuda ou o Capítulo 2 – “Configurar o LibreOffice”, no Guia de Introdução.

Opções de Impressão

Em **Ferramentas > Opções > LibreOffice**, página **Imprimir**, defina as opções de impressão de acordo com sua impressora padrão e seu método de impressão mais comum.

Na seção *Avisos* no lado direito da página, é possível escolher se deseja ser avisado se o tamanho ou orientação do papel especificado no documento não corresponder ao tamanho ou orientação do papel disponível para a impressora. Ativar esses avisos pode ser muito útil, principalmente se trabalhar com documentos produzidos por pessoas em outros países onde o tamanho de papel padrão é diferente do seu.



Figura 441: escolher opções gerais de impressão para aplicar a todos os componentes do LibreOffice

Dica

Se suas impressões forem colocadas incorretamente na página ou cortadas na parte superior, inferior ou nas laterais, ou se a impressora estiver se recusando a imprimir, uma causa provável é o tamanho de página incorreto nas configurações da impressora.

Opções de caminhos

Em **Ferramentas > Opções > LibreOffice**, página **Caminhos**, é possível alterar a localização dos arquivos associados ou usados pelo LibreOffice para atender às suas necessidades. Por exemplo, é possível armazenar documentos por padrão em algum lugar diferente de Meus Documentos. Vários caminhos são possíveis.

Opções das fontes

Se receber um documento contendo fontes que não possui em seu sistema, o LibreOffice usará fontes substitutas para aquelas que não encontrar. Em **Ferramentas > Opções > LibreOffice,** página **Fontes**, é possível especificar uma fonte diferente da que o programa escolher.

Dica

As fontes Liberation (Serif, Sans e Mono) costumam ser boas escolhas para substituir Times, Arial e Courier.

Nota

As opções de fontes não afetam as fontes padrão dos documentos. Para alterá-los, é necessário criar um modelo padrão para documentos do Writer, conforme descrito no Capítulo 10 – “Trabalhar com Modelos”.

Opções de Segurança

Use **Ferramentas > Opções > LibreOffice,** página **Segurança** para escolher opções de segurança para salvar e abrir documentos que contenham macros. Para obter informações sobre as opções não mencionadas aqui, consulte a Ajuda ou o Guia de Introdução.

Opções e avisos de segurança

Se registrar alterações, salvar várias versões ou incluir informações ou notas ocultas em seus documentos e não quiser que alguns destinatários vejam essas informações, é possível definir avisos para lembrá-lo de removê-las ou pode fazer com que o LibreOffice remova alguns automaticamente. Observe que, a menos que as informações sejam removidas, muitas delas são retidas mesmo quando o arquivo é salvo em outros formatos, incluindo PDF.

Clique no botão **Opções** para abrir uma caixa de diálogo Opções de segurança e avisos com várias opções, incluindo:

Remover informações pessoais ao salvar

Selecione esta opção para sempre remover os dados do usuário das propriedades do arquivo ao salvá-lo. Para salvar informações pessoais com documentos e ainda ser capaz de remover manualmente informações pessoais apenas de documentos específicos, não selecione esta opção.

É necessário Ctrl+Clique para abrir os hiperlinks

O comportamento padrão no LibreOffice é usar *Ctrl+clique* num hiperlink para abrir o documento ou site vinculado. Isso ocorre porque muitas pessoas acham mais fácil escrever e editar documentos quando cliques acidentais em vínculos não os ativam. Para configurar o LibreOffice para ativar hiperlinks usando apenas um clique comum, desmarque esta opção.

Cores da interface

Escrever, editar e (especialmente) o leiaute da página são frequentemente mais fáceis quando é possível ver as margens da página (limites do texto), os limites das tabelas e seções, linhas de grade e outros recursos. Além disso, é possível usar cores diferentes dos padrões do LibreOffice.

Em **Ferramentas > Opções > LibreOffice,** página **Cores da interface** (Figura 442), é possível especificar quais elementos da interface do usuário são visíveis e as cores usadas para exibi-los.

- Para exibir ou ocultar itens como limites de texto, marque ou desmarque as caixas na coluna *Ativado* ao lado dos nomes dos elementos.
- Para alterar as cores padrão de um elemento específico, clique na seta para baixo na coluna *Configuração de cor* pelo nome do elemento e selecione uma cor na lista suspensa.
- Para salvar suas alterações de cor como um esquema de cores, clique em **Salvar**, digite um nome na caixa *Esquema* e clique em **OK**.

Nota

Para alterar as configurações de cor usadas no modo registrar alterações, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer > Alterações**.

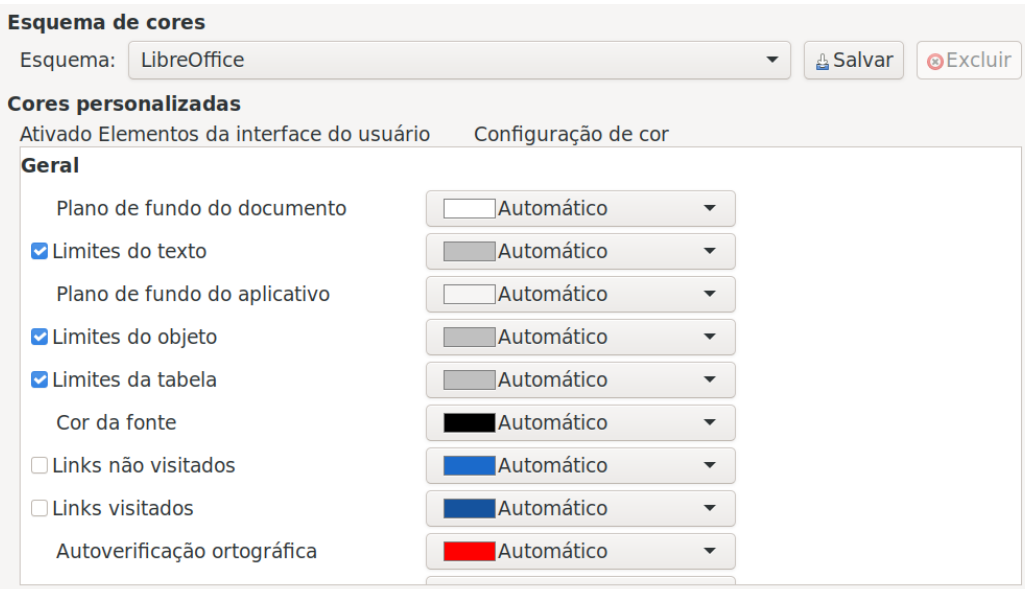


Figura 442: mostrar ou ocultar texto, objeto e limites da tabela

Escolher opções para carregar e salvar documentos

É possível definir as opções de carregamento e salvamento de documentos de acordo com sua maneira de trabalhar.

Se a caixa de diálogo *Opções* ainda não estiver aberta, vá em **Ferramentas > Opções** na barra de Menus e clique no símbolo de expansão (+ ou triângulo) à esquerda de **Carregar / Salvar**.

Geral

A maioria das opções em **Ferramentas > Opções > Carregar / Salvar** página **Geral** (Figura 443) são familiares aos usuários de outros pacotes de escritório. Alguns itens de interesse são descritos a seguir.

Carregar configurações específicas do usuário com o documento

Quando um documento do LibreOffice é salvo, certas configurações do sistema do usuário são salvas com ele. Quando o documento for aberto no sistema de outro usuário, ele usará as configurações salvas no sistema do usuário anterior. Desmarcar essa opção faz com que as configurações do usuário atual substituam as configurações salvas anteriormente com o documento.

Mesmo se desmarcar essa opção, algumas configurações sempre serão carregadas com o documento:

- Configurações disponíveis em **Arquivo > Imprimir > Opções**.
- Opções de espaçamento para parágrafos antes das tabelas de texto.
- Informações sobre atualização automática de vínculos, funções de campo e gráficos.
- Informações sobre como trabalhar com formatos de caracteres asiáticos.

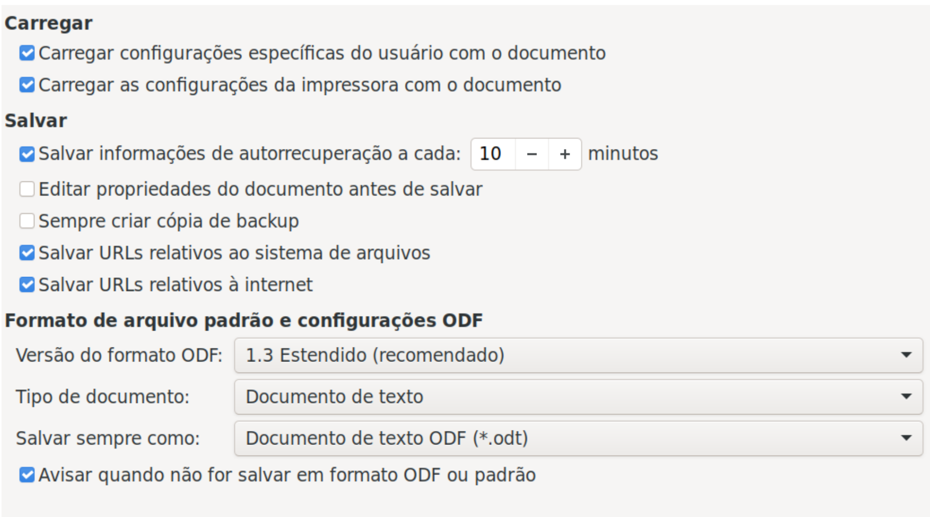


Figura 443: escolher as opções Carregar e Salvar

Nota

As configurações de quaisquer fontes de dados vinculadas a um documento são sempre carregadas com o documento, independentemente de a opção *Carregar configurações específicas do usuário com o documento* estar selecionada ou não.

Carregar as configurações da impressora com o documento

Se esta opção for ativada, as configurações da impressora do usuário anterior serão carregadas com o documento. Em uma configuração de escritório, isso pode fazer com que um documento seja impresso em uma impressora de rede distante, a menos que a impressora seja alterada manualmente na caixa de diálogo Imprimir. Se desativado, a impressora padrão do usuário atual será usada para imprimir o documento. As configurações atuais da impressora serão armazenadas com o documento, esteja esta opção selecionada ou não.

Salvar informações de Autorrecuperação a cada __ minutos

Escolha se deseja ativar a Autorrecuperação e com que frequência salvar as informações usadas pelo processo de Autorrecuperação. A Autorrecuperação no LibreOffice salva as informações necessárias para restaurar todos os documentos abertos no caso de um travamento. Se tiver esta opção definida, será mais fácil recuperar seu documento após uma falha do sistema.

Editar propriedades do documento antes de salvar

Se esta opção for selecionada, a caixa de diálogo Propriedades do documento aparecerá para solicitar que as informações relevantes sejam inseridas na primeira vez que salvar um novo documento (ou sempre que usar Salvar como).

Sempre criar cópia de backup

Salva a versão salva anteriormente de um documento como uma cópia de backup em uma pasta separada sempre que se salva um documento. Quando o LibreOffice cria uma nova cópia de backup, a cópia de backup anterior é substituída. A cópia de backup obtém a extensão BAK. Para ver ou alterar a pasta de backup, vá em **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Caminhos**. Ao abrir um arquivo de backup, será solicitado a especificar o programa com o qual abri-lo; escolha o LibreOffice.

Dica

Autores cujo trabalho pode ser muito longo devem sempre considerar habilitar no LibreOffice criar uma cópia de backup automática.

Salvar URLs relativos ao sistema de arquivos / à internet

Use essas opções para selecionar o padrão para o endereçamento relativo de URLs no sistema de arquivos e na Internet. Para obter detalhes, consulte o Capítulo 2– “Configurar o LibreOffice”, no Guia de Introdução.

Formato de arquivo padrão e configurações ODF

Versão do formato ODF: O LibreOffice por padrão salva documentos no formato OpenDocument (ODF) versão 1.3 Estendido. Embora isso permita uma funcionalidade aprimorada, pode haver problemas de compatibilidade com versões anteriores. Quando um arquivo salvo no ODF 1.3 Estendido é aberto em um editor que usa uma versão anterior do ODF, alguns dos recursos avançados podem ser perdidos. Se planeja compartilhar documentos com pessoas que usam editores que se utilizam de versões anteriores do ODF, salve o documento usando ODF 1.2 Estendido (modo de compatibilidade).

Tipo de documento: Se costuma compartilhar documentos com usuários do Microsoft Word, altere a opção *Sempre salvar como* para um dos formatos do Word. No entanto, é possível escolher um formato do Word ao salvar qualquer arquivo individual.

Propriedades VBA

Em **Ferramentas > Opções > Carregar / Salvar** página *Propriedades VBA*, é possível escolher se deseja manter as macros nos documentos do Microsoft Office que são abertos no LibreOffice. Para obter detalhes, consulte o Capítulo 2 – “Configurar o LibreOffice”, no Guia de Introdução.

Microsoft Office

Em **Ferramentas > Opções > Carregar / Salvar** página *Microsoft Office*, é possível escolher o que fazer ao importar e exportar objetos OLE do Microsoft Office (objetos vinculados ou incorporados ou documentos como equações ou planilhas): convertê-los de ou para o objeto OLE do LibreOffice correspondente ou carregá-los e salvá-los em seu formato original. Para obter detalhes, consulte o Capítulo 2 – “Configurar o LibreOffice”, no Guia de Introdução.

Compatibilidade com HTML

Escolhas feitas em **Ferramentas > Opções > Carregar / Salvar** página *Compatibilidade com HTML* (não mostrada) afeta as páginas HTML importadas para o LibreOffice e aquelas exportadas do LibreOffice. Veja *Documentos HTML; Importação e exportação de HTML* na Ajuda e o Capítulo 2 – “Configurar o LibreOffice”, no *Guia de Introdução*, para mais informações.

Escolher opções específicas do Writer

As configurações escolhidas na seção LibreOffice Writer da caixa de diálogo *Opções* determinam a aparência e o comportamento dos documentos do Writer enquanto você trabalha neles.

Se a caixa de diálogo Opções ainda não estiver aberta, vá em **Ferramentas > Opções**. Clique no marcador (+ ou triângulo) do LibreOffice Writer no lado esquerdo da caixa de diálogo.

Opções gerais

As escolhas em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer** página **Geral** afeta a atualização de vínculos e campos, as unidades usadas para réguas e outras medidas e as posições de parada de tabulação padrão.

Atualizar automaticamente [campos e gráficos]

É possível que não se queira que os campos ou gráficos sejam atualizados automaticamente enquanto se trabalha, porque isso diminui o desempenho. Como alternativa, deseja-se atualizações automáticas se estiver se referindo a informações nos campos ou gráficos.

Atualizar vínculos ao carregar

Dependendo de seus padrões de trabalho, é possível que não queira que os vínculos sejam atualizados ao carregar um documento. Por exemplo, se o seu arquivo está vinculado a outros arquivos em uma rede, não é desejável que esses vínculos sejam atualizados quando não estiver conectado à rede.

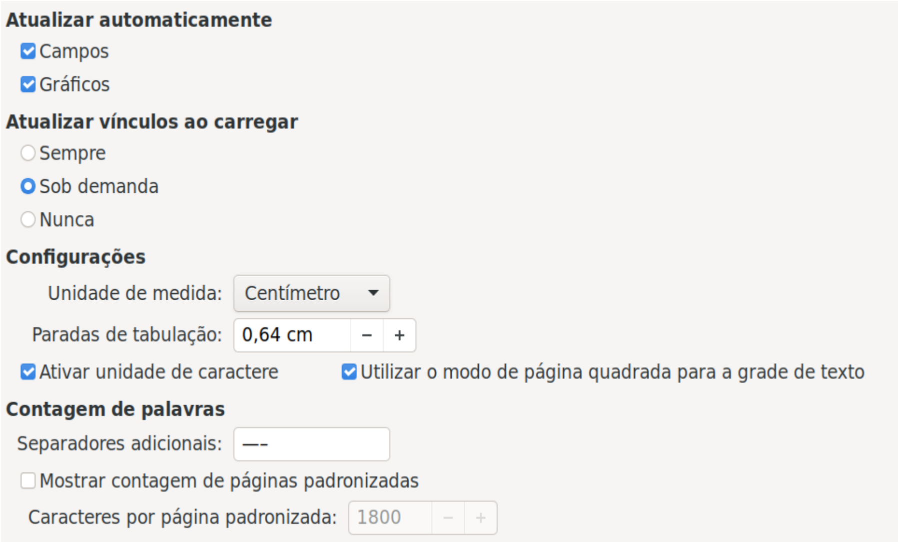


Figura 444: escolher opções gerais para o Writer

Configurações – unidade de medida

Os designers de documentos recomendam o uso de pontos como medida padrão porque é possível relacionar facilmente coisas como o tamanho da fonte a coisas como recuos e tabulações.

Configurações – paradas de tabulação

A configuração de paradas de tabulação específica a distância que o cursor percorre a cada pressionamento da tecla *Tab*. Esta configuração também é usada para a distância da endentação aplicada pelos botões **Aumentar recuo** e **Diminuir recuo** na barra de ferramentas Formatação, que afetam o recuo de parágrafos inteiros.

Dica

Para evitar alterações indesejadas, não confie nas configurações da guia padrão. Em vez disso, defina suas próprias guias em estilos de parágrafo ou parágrafos individuais (consulte “Definir paradas de tabulação e recuos” no Capítulo 4 - “Formatar Texto”).

Contagem de palavras – Separadores adicionais

Para contar palavras, especifica os caracteres que são considerados para separar palavras, além de espaços, tabulações, quebras de linha e quebras de parágrafo.

Contagem de palavras – Mostrar contagem de páginas padronizadas

Editores e publicadores geralmente definem uma página “padrão” como contendo um número específico de caracteres ou palavras; este campo permite o cálculo rápido do número dessas páginas.

Opções Exibir

Duas páginas de opções definem os padrões para a visualização de documentos do Writer: *Exibir* (descrito aqui) e *Recursos de formatação* (Descrito abaixo). *Exibir* é uma boa página para verificar se, por exemplo, não se consegue ver os gráficos na tela.

Guias – guias ao mover objetos

As linhas de apoio ajudam a posicionar com precisão um quadro ou objeto de desenho em uma página. Quando ativado, linhas horizontais e verticais aparecem, com a altura e a

largura de um objeto selecionado. Essas linhas se estendem por toda a área de trabalho conforme o objeto é movido.

Exibir campos – texto oculto

Exibir texto oculto pelos campos Texto condicional ou Texto oculto.

Exibir campos – parágrafos ocultos

Exibe parágrafos que contêm um campo Parágrafo Oculto. Esta opção tem a mesma função que o comando do menu **Exibir > Campo de parágrafos ocultos**.

Exibir alterações registradas

Exclusões registradas na margem: por padrão, as exclusões são mostradas no texto com uma fonte tachada. Para mostrar as exclusões na margem, não no texto, selecione esta opção.

Dicas nas alterações registradas: quando esta opção é selecionada, mantenha o ponteiro do mouse sobre uma alteração registrada para mostrar o tipo de alteração, o autor, a data e a hora do dia para a alteração. Para ocultar essas dicas de ferramentas, desmarque esta opção.

Modo de tópicos

Se ativou recursos experimentais, uma opção (**Mostrar botão de visibilidade de tópicos**) está disponível sob este título. Veja "Usar recursos experimentais", abaixo.

As outras opções devem ser autoexplicativas. Caso contrário, consulte a Ajuda.

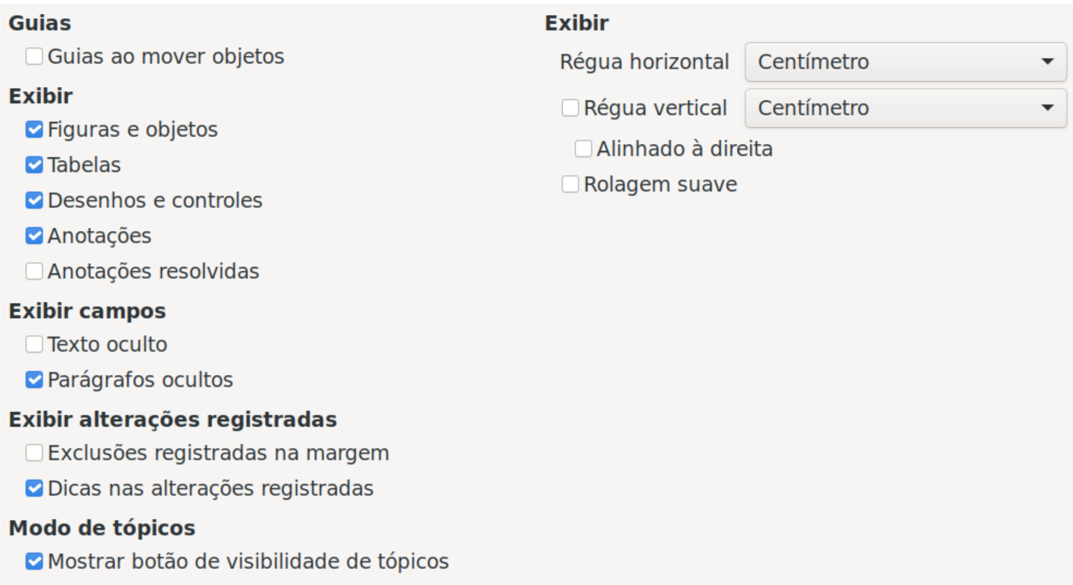


Figura 445: escolher opções de visualização padrão para o Writer

Opções Recursos de formatação

Em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer** página **Recursos de formatação** (Figura 446), selecione as opções desejadas.

Assistência para leiaute – alinhamento sobre a linha base do Math

Para definir o alinhamento vertical padrão para objetos de fórmula (Math) para usar a linha de base do texto como uma referência, selecione esta opção. Para permitir a alteração do posicionamento vertical de objetos, desmarque esta opção; é possível então definir a posição para objetos individuais. Veja o *Guia do Math* Para mais informações.

Exibir formatação

As opções de formatação de exibição determinam quais símbolos são exibidos quando seleciona **Exibir > Marcas de formatação** na barra de Menus ou no ícone **Alternar marcas de formatação** na barra de ferramentas Padrão. Símbolos como fim de parágrafo e tabulações podem ajudar na escrita, edição e leiaute de página. Por exemplo, eles podem mostrar se há algum parágrafo em branco ou se alguma tabela ou gráfico é muito largo e ultrapassa as margens da página.

Cursor direto

Cursor direto permite inserir texto, imagens, tabelas, quadros e outros objetos em qualquer área em branco do documento. O Writer então insere sua escolha de tabulações, espaços, recuos e assim por diante para posicionar o texto ou objetos. Para obter detalhes sobre essas escolhas, consulte a Ajuda.

Nota

O recurso Cursor direto pode levar a muitas estranhezas de formatação e é incompatível com o uso rigoroso de estilos.

Figura – Âncora

É possível escolher a âncora padrão para figuras recém-adicionadas: *No Parágrafo*, *No caractere*, ou *Como caractere*. Para obter mais informações sobre como ancorar figuras, consulte o Capítulo 11 - “Figuras e Gráficos”.

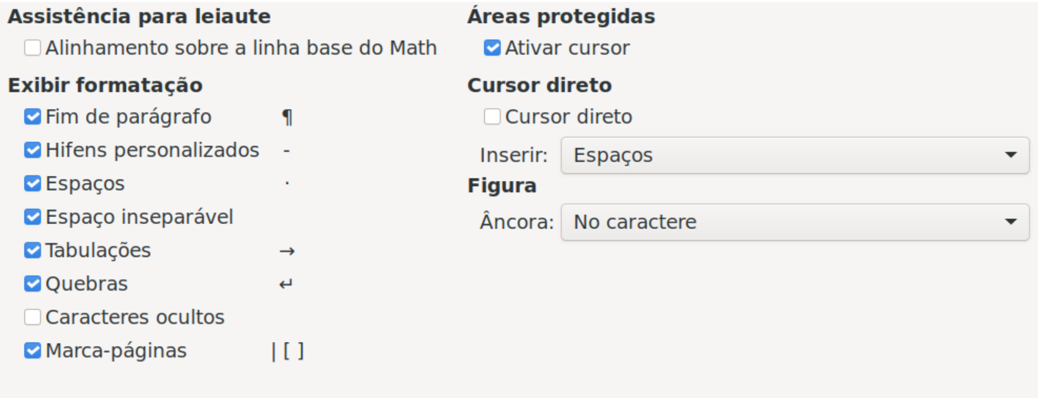


Figura 446: escolher opções auxiliares de formatação padrão

Opções de grade

Em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer** página **Grade**, é possível escolher se deseja ativar esse recurso e quais intervalos de grade usar. Se os intervalos da grade (subdivisões) forem muito grandes, é provável que descubra que não se tem controle suficiente para posicionar os objetos.

Alinhar à grade move automaticamente um objeto para as linhas de grade mais próximas. Isso pode ser muito útil quando se tenta alinhar vários objetos, como gráficos ou tabelas.

Opções Imprimir

Em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer** página **Imprimir**, é possível escolher quais itens são impressos com um documento do Writer por padrão. Essas opções são adicionais às opções gerais para todos os componentes do LibreOffice em **Ferramentas > Opções > LibreOffice** página **Imprimir;** veja “Opções de Impressão”, acima.

Dica

É possível substituir qualquer um desses padrões ao imprimir um documento específico. Clique **Arquivo > Imprimir** e, em seguida, use as opções nas abas da caixa de diálogo Imprimir.

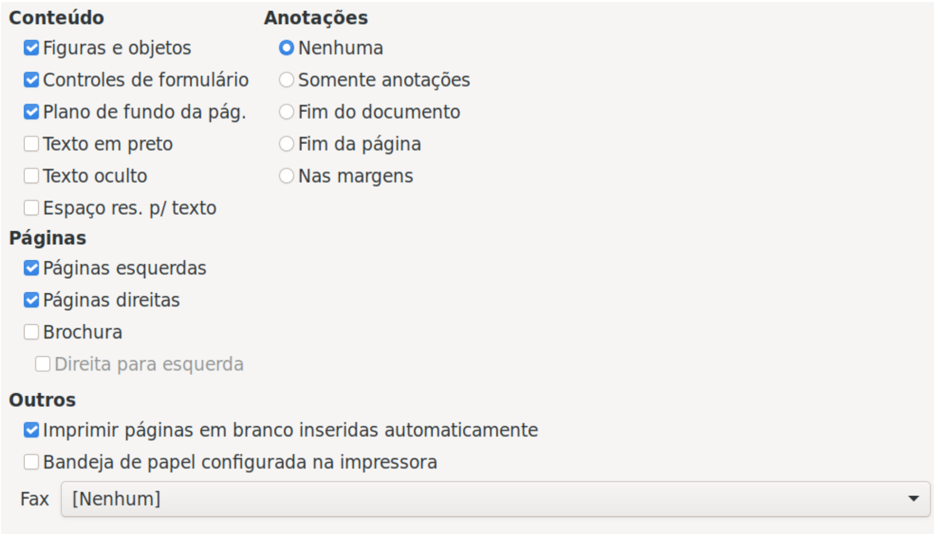


Figura 447: escolher opções de impressão padrão para o Writer

Algumas considerações

- Quando estiver trabalhando em rascunhos e quiser economizar tinta ou tôner da impressora, é possível desmarcar alguns dos itens na seção *Conteúdo*.
- A opção **Texto em preto** na seção *Conteúdo* faz com que o texto colorido (mas não os gráficos) seja impresso em preto em uma impressora colorida; em uma impressora em preto e branco, esta opção faz com que o texto colorido seja impresso como preto sólido em vez de tons de cinza (pontilhados).
- Por comparação, a opção **Converter cores para escala de cinza** em **Ferramentas > Opções > LibreOffice** página **Imprimir** (Figura 441), imprime todos os textos e gráficos em tons de cinza em impressoras coloridas. Em impressoras em preto e branco, as cores nos gráficos normalmente são impressas em tons de cinza.
- Se imprimir em frente e verso em uma impressora não duplex, pode optar por imprimir apenas as páginas à esquerda ou à direita e, em seguida, virar a pilha e imprimir as outras páginas.

Opções Tabela

Em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer** página **Tabela** (Figura 448), é possível especificar o comportamento padrão das tabelas. Consulte a Ajuda ou o Capítulo 13 - "Tabelas de Dados", para obter mais informações.

Algumas considerações

- Se a maioria de suas tabelas exige bordas ou cabeçalhos, é possível selecionar essas opções. Se a maioria de suas tabelas são usadas para leiaute de página, desmarque **Cabeçalho** na seção *Padrões para novas tabelas*
- Selecione **Não dividir** na seção *Padrões para novas tabelas* para evitar que as tabelas sejam divididas entre as páginas. **Reconhecer números** na seção *Entrada em tabelas*

pode ser muito útil se a maioria de suas tabelas contiver dados numéricos. O Writer reconhecerá datas ou moeda, por exemplo, e formatará os números apropriadamente. No entanto, se quiser que os números permaneçam como texto comum, esse recurso pode ser bastante irritante, então é desejável desmarcá-lo.

- A seção *Utilização do teclado* especifica as distâncias que as células se movem quando se usa atalhos de teclado para movê-las e o tamanho das linhas e colunas inseridas usando atalhos de teclado. Se não utilizar atalhos de teclado para essa finalidade, poderá ignorar essas configurações. Consulte a Ajuda para obter mais informações.
- A seção *Comportamento das linhas e colunas* especifica os efeitos que as alterações em linhas ou colunas têm em linhas ou colunas adjacentes e em toda a tabela. Pode ser necessário testar essas seleções para compreender totalmente os efeitos.

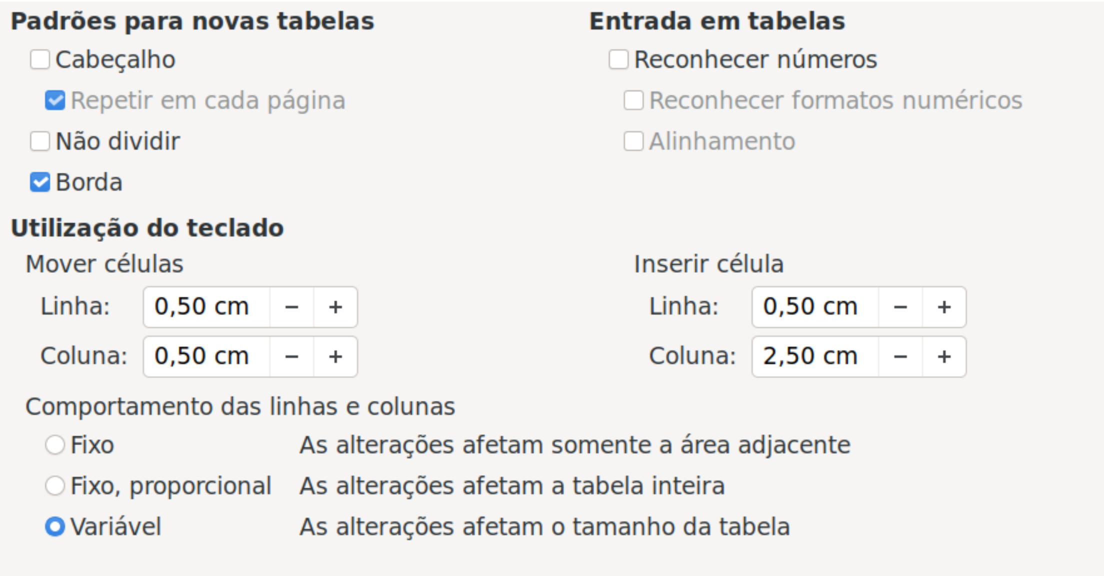


Figura 448: escolher opções de tabela padrão

Opções Alterações

Se planeja usar o recurso de controle de alterações do Writer (descrito no Capítulo 3 - “Trabalhar com Texto – Avançado”), use **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer** página **Alterações** para escolher a forma como as alterações no texto e na formatação são marcadas. Barras de alteração podem ser exibidas sempre que uma alteração for feita em uma linha de texto e são formatadas em Linhas alteradas.

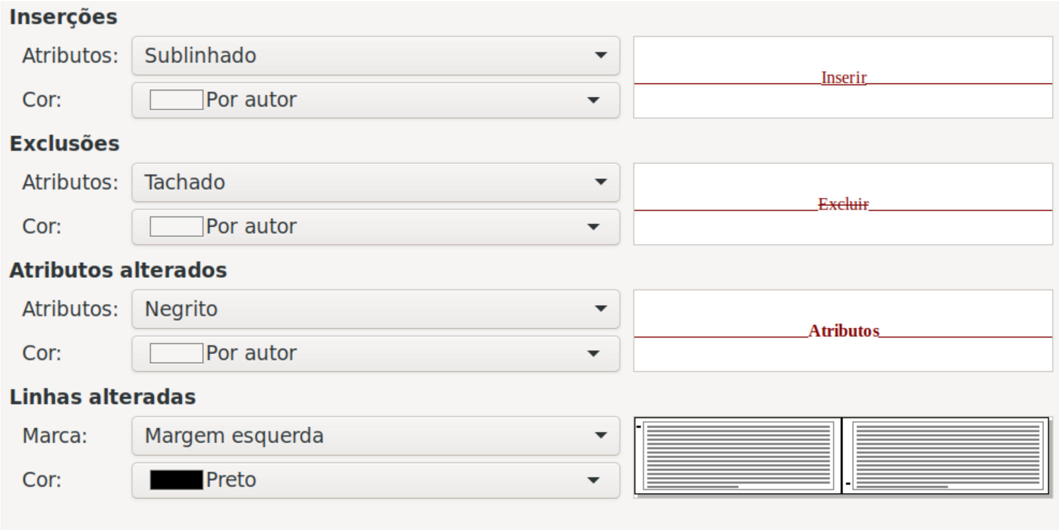


Figura 449: escolha de opções para rastrear alterações

Opções Comparação

As opções em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer** página **Comparação** determina o nível de detalhe usado pelo recurso Comparar documentos (**Editar > Registrar alterações > Comparar documento**), descrito no Capítulo 3 - "Trabalhar com Texto – Avançado".

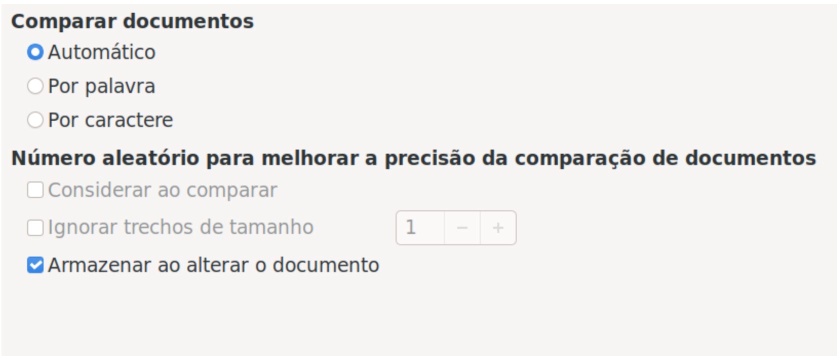


Figura 450: escolher opções para Comparar documentos

Opções Compatibilidade

As configurações em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer** página **Compatibilidade** (Figura 451) são usadas principalmente na importação de documentos do Microsoft Word. Se não tiver certeza sobre os efeitos dessas configurações, deixe-as como os padrões fornecidos pelo LibreOffice. Para obter informações sobre as configurações que não estão descritas abaixo, consulte a Ajuda. Todas as configurações selecionadas serão aplicadas apenas ao documento atual, a menos que se selecione o botão **Utilizar como padrão** na parte inferior.

Utilizar as métricas da impressora para formatação do documento

Se esta opção for selecionada, a impressora especificada para o documento determina como o documento é formatado para visualização na tela. As quebras de linha e de parágrafo que se vê na tela correspondem às que se aplicam quando o documento é impresso nessa impressora. Se esta opção não for selecionada, um leiaute independente da impressora será usado para exibição na tela e impressão.

Essa configuração pode ser útil quando várias pessoas estão revisando um documento que será impresso em uma impressora específica ou quando o documento for exportado para PDF. É mais útil com impressoras *PostScript*.

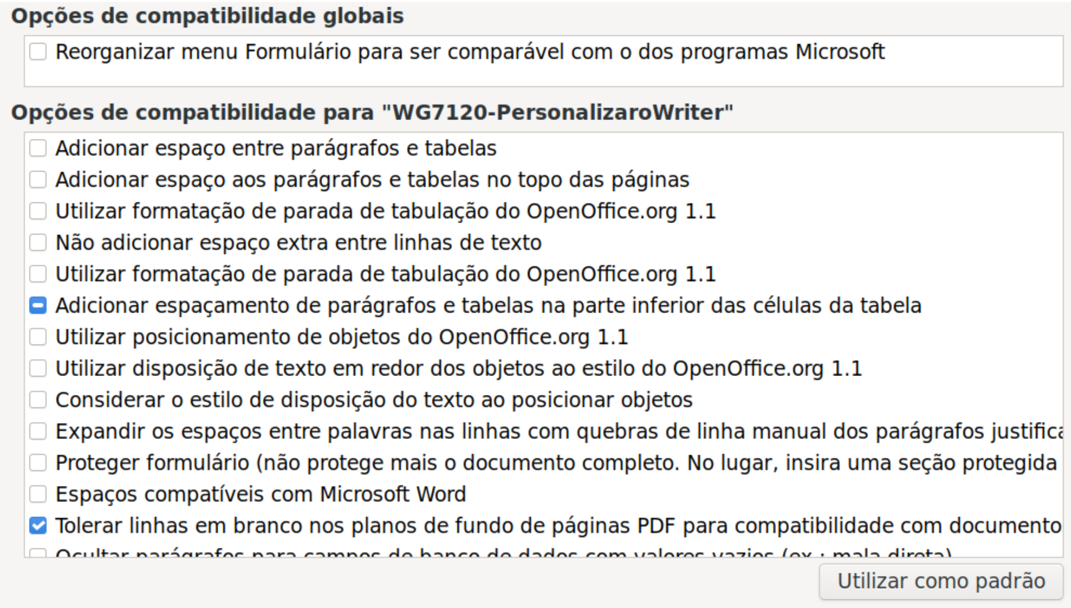


Figura 451: escolher opções de Compatibilidade

Adicionar espaço entre parágrafos e tabelas

O espaçamento de parágrafo é tratado de forma diferente no LibreOffice Writer e no Microsoft Word. Se definir espaçamento entre parágrafos ou tabelas no LibreOffice, este espaçamento é adicionado ao espaçamento definido no Microsoft Word. Isso afeta apenas o documento atual.

Se esta opção for selecionada, o espaçamento compatível com o Microsoft Word é adicionado entre parágrafos e tabelas nos documentos do LibreOffice Writer.

Adicionar espaço aos parágrafos e tabelas no topo das páginas

É possível definir parágrafos e tabelas para que um espaço apareça antes (acima) deles. Se esta opção for selecionada, qualquer espaço acima de um parágrafo também aparecerá se o parágrafo estiver no início de uma página ou coluna, ou se o parágrafo estiver posicionado na primeira página do documento, ou após uma quebra de página manual. Isso afeta apenas o documento atual.

Se importar um documento do Microsoft Word, os espaços serão adicionados automaticamente durante a conversão.

Adicionar espaçamento de parágrafos e tabelas na parte inferior das células da tabela

Especifica que o espaçamento inferior seja adicionado a um parágrafo, mesmo quando for o último parágrafo em uma célula de tabela.

Utilizar como padrão

Clique neste botão para usar as configurações nesta página como o padrão no Writer.

Opções Autolegendas

O LibreOffice pode inserir automaticamente legendas para tabelas, figuras, quadros e objetos OLE em um documento do Writer. Para configurar isso, use as opções que estão em **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer** página **Autolegenda**. Selecione o objeto que deseja que seja automaticamente legendado (Figura do LibreOffice Writer na Figura 452). Com o item destacado, especifique as características da legenda.

As categorias fornecidas para legendas são Desenho, Ilustração, Tabela e Texto. Para usar outro nome (por exemplo, Figura) para o rótulo da legenda, digite o termo necessário na caixa Categoria.

Nota

É possível que não se queira legendas para todas as tabelas, por exemplo, se usar tabelas para leiaute, bem como para tabelas de dados. Sempre é possível adicionar legendas a tabelas individuais, gráficos ou outros objetos (no respectivo menu de contexto, selecione *Inserir legenda*).

Informações sobre a numeração de legendas por capítulo, estilos de caractere, estilos de quadro e outros itens na página **Autolegenda** é fornecida em outros capítulos deste livro.

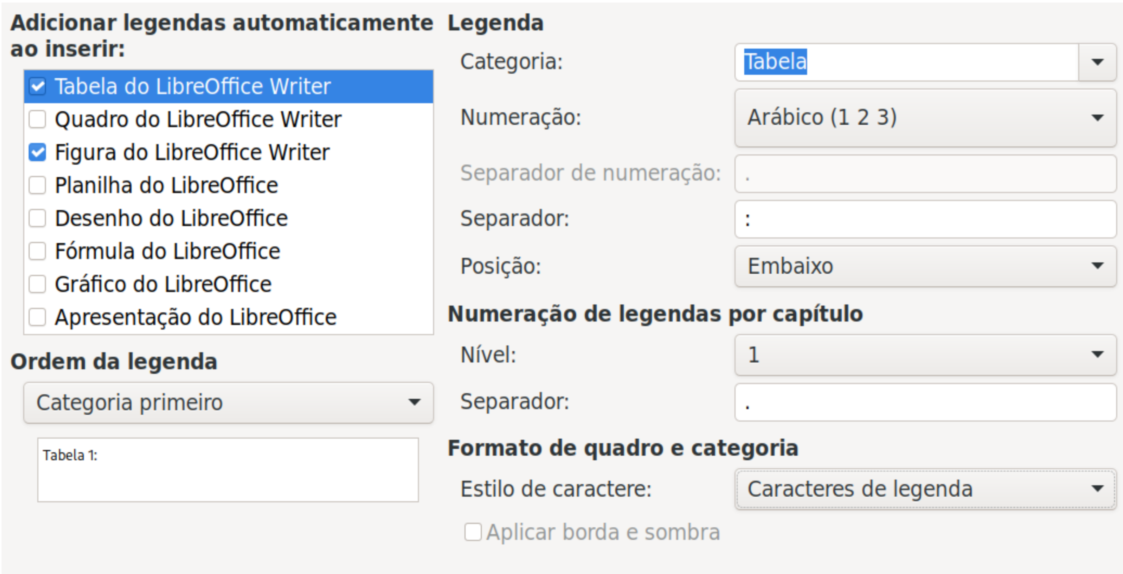


Figura 452: configurar legendas automáticas

Opções Mala direta de E-mail

Usando uma fonte de dados como um catálogo de endereços, o Writer pode inserir informações pessoais, de endereço e outras informações em formulários de cartas. Esses documentos podem ser impressos para envio por correio ou podem ser enviados por e-mail através do Writer. (Consulte o Capítulo 14 - “Mala Direta”, para obter detalhes.)

Use **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer** página **Mala direta de E-mail** para configurar as informações do usuário e do servidor para o envio de formulários de cartas por e-mail. Se não tiver certeza de quais informações inserir em algum dos campos, consulte seu programa de e-mail ou provedor de serviços de Internet.

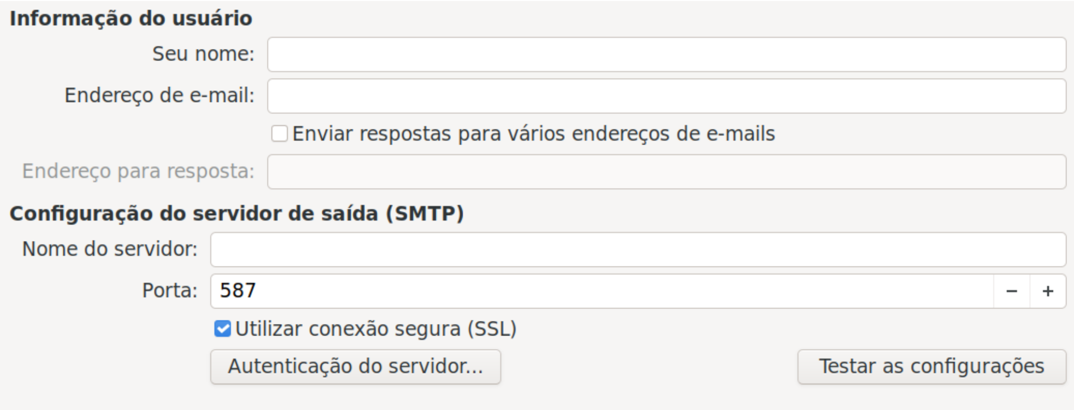


Figura 453: especificar as configurações para uso ao enviar cartas modelo mescladas por e-mail

Escolher configurações de idioma

Pode ser necessário fazer várias coisas para obter as configurações de idioma desejadas:

- Instale os dicionários necessários.
- Altere algumas configurações de local e idioma.
- Escolha as opções de ortografia e gramática.

Instale os dicionários necessários

O LibreOffice instala automaticamente muitos módulos de idioma com o programa. Um módulo de idioma pode conter até três submódulos: dicionário ortográfico, dicionário de hifenização e dicionário de sinônimos. Geralmente são chamados de “dicionários” no Writer.

Para adicionar outros dicionários, certifique-se de estar conectado à Internet e vá em **Ferramentas > Idioma > Mais dicionários online** na barra de Menus. O LibreOffice abrirá uma caixa de dialogo contendo vínculos para dicionários adicionais que é possível instalar. Siga as instruções para selecionar e instalar os que deseja.

Alterar algumas configurações de local e idioma

É possível alterar alguns detalhes das configurações de local e idioma que o LibreOffice usa para todos os documentos ou para documentos específicos. Consulte a Ajuda para obter detalhes sobre todas essas opções.

Em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma**, clique no símbolo de expansão (sinal + ou triângulo) e selecione **Idiomas**.

No lado direito da página **Idiomas** (Figura 454), altere as configurações conforme necessário. No exemplo, português (Brasil) foi escolhido para todas as configurações apropriadas, mas é possível escolher uma mistura de idiomas. Por exemplo, se estiver trabalhando na Alemanha, pode preferir que a interface do usuário seja em português (Brasil), mas alemão (Alemanha) para a seção *Idiomas padrão para documentos*, que influência as configurações de numeração, moeda e unidades de medida.



Figura 454: escolher opções de Idioma

Se deseja que a configuração de idioma se aplique apenas ao documento atual, em vez de ser o padrão para todos os novos documentos, selecione **Somente para o documento atual**.

As alterações no idioma/teclado de entrada do sistema normalmente afetam o texto digitado em um documento após a alteração. Se você não quiser que isso aconteça, selecione **Ignorar idioma do sistema**; o novo texto continuará a seguir o idioma do documento ou do parágrafo, não o idioma do sistema.

Se necessário, selecione as opções para ativar o suporte para idiomas asiáticos (chinês, japonês, coreano) e o suporte para idiomas CTL (Leiaute de textos Complexo), como hindu, tailandês, hebraico e árabe. Se escolher uma dessas opções, na próxima vez que abrir a *caixa de diálogo Opções*, verá algumas páginas extras em *Configurações de idioma*. Estas páginas não são discutidas aqui.

Escolher opções de ortografia e gramática

Para alterar as opções de verificação ortográfica e gramatical, vá em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma** página **Recursos para redação** (Figura 455).



Figura 455: escolha de idiomas, dicionários e opções para verificação ortográfica

Algumas considerações

- Se não quiser que a ortografia seja verificada enquanto digita, desmarque **Verificar ortografia ao digitar**. (É possível substituir essa configuração em um documento usando **Ferramentas > Verificação ortográfica automática** na barra de Menus ou no ícone **Verificação ortográfica** na barra de ferramentas Padrão.)
- Se quiser que a gramática seja verificada enquanto digita, deve ter a opção **Verificar gramática ao digitar** habilitada também.
- **Verificar regiões especiais** significa que o texto em cabeçalhos, rodapés, quadros e tabelas também são verificados durante a verificação ortográfica.

Aqui também é possível selecionar quais dos dicionários definidos pelo usuário (personalizados) estão ativos, adicionar um novo dicionário personalizado, editar dicionários e excluir dicionários personalizados. Dicionários instalados pelo sistema não podem ser excluídos.

Dica

Ao verificar a ortografia, as palavras marcadas como “Adicionar ao dicionário” são adicionadas por padrão ao dicionário padrão. Palavras marcadas como “Ignorar sempre” são adicionadas ao dicionário Lista de palavras ignoradas [Todos]. Consulte o Capítulo 2 - “Trabalhar com Texto – Básico”.

Verificar frases

O LibreOffice pode verificar frases em vários idiomas. Esses verificadores são ativados por padrão se o idioma for o idioma padrão do computador, e outros podem ser adicionados usando o Gerenciador de extensões (veja “Adicionar funcionalidade com extensões”, abaixo) O conjunto de regras disponíveis para os verificadores de frases depende do idioma.

Verificação de frase em inglês

Em **Ferramentas > Opções > Configurações de idioma** página **Verificação de frases em inglês** (Figura 456), é possível escolher quais itens são verificados, informados a você ou convertidos automaticamente. Este menu também se encontra na extensão de dicionários de inglês instalada por padrão pelo LibreOffice (selecione **Ferramentas > Gerenciador de extensão**, selecione **Dicionário ortográfico, sinônimos, regras de hifenização e verificação gramatical em inglês** e clique no botão **Opções** para revelar o menu). Selecione qual dos recursos opcionais deseja verificar. Eles são descritos no Capítulo 2 - “Trabalhar com Texto – Básico”.

Após selecionar as verificações gramaticais adicionais, é necessário reiniciar o LibreOffice ou recarregar o documento para que tenham efeito.

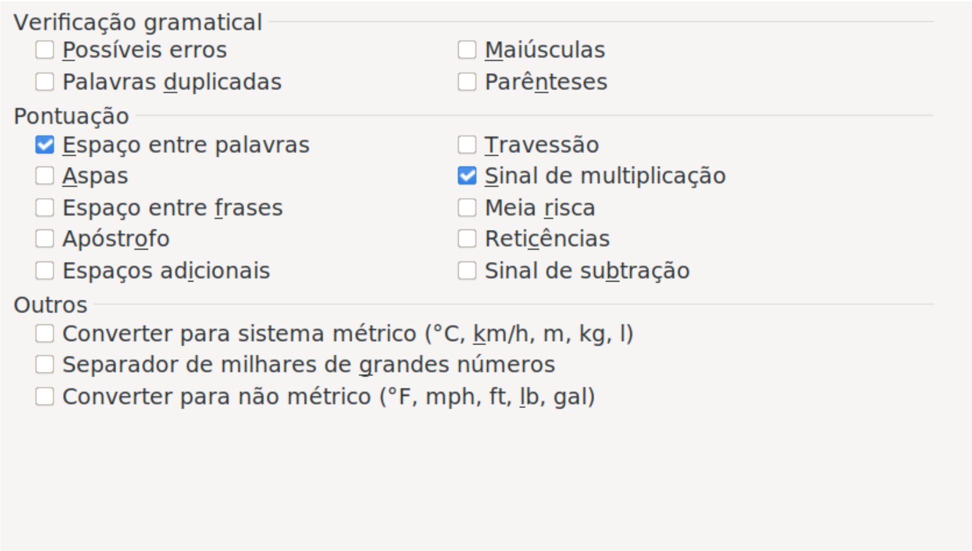


Figura 456: escolher opções para verificar frases em inglês

Verificação gramatical (português do Brasil)

De forma similar ao verificador de frases em inglês, o verificador gramatical (português do Brasil) possui regras de verificação configuráveis pelo usuário. As regras configuráveis estão na Figura 457 e seus detalhes descritos na seção “Verificar ortografia e gramática no documento” no Capítulo 2: Trabalhar com texto: Básico.

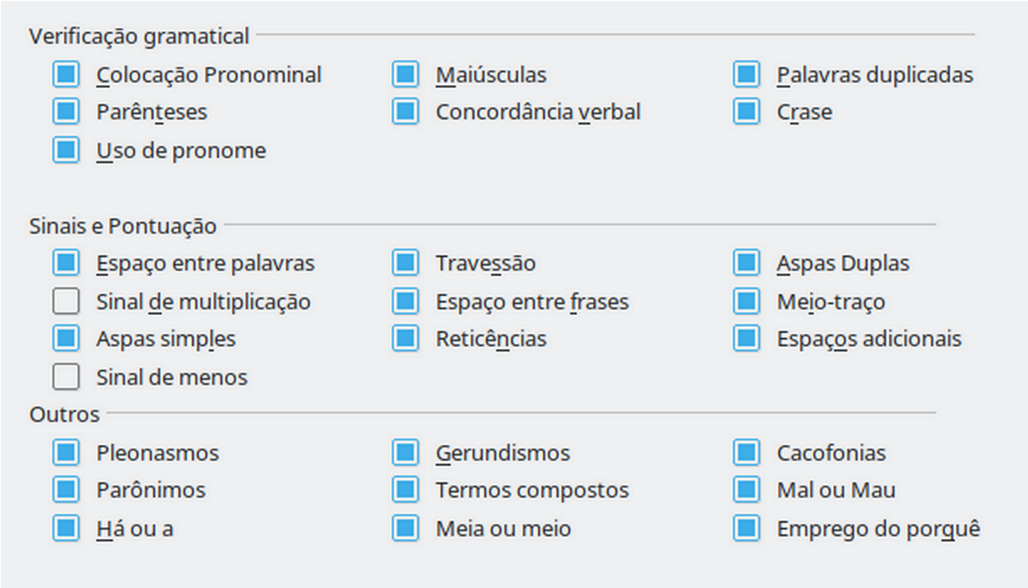


Figura 457: regras de verificação gramatical em português do Brasil

Selecionar a interface do usuário

Por padrão, os comandos do LibreOffice Writer são agrupados em menus em cascata e em barras de ferramentas preenchidas com ícones – a interface de usuário padrão descrita no Capítulo 1. Além disso, o Writer oferece outras variações de interface do usuário, exibindo grupos contextuais de comandos e conteúdos.

Ao configurar o Writer, é possível escolher uma dessas interfaces de usuário e pode alternar entre elas e a interface padrão a qualquer momento.

1) Escolher **Exibir > Interface do usuário** na barra de Menus;
2) Na caixa de diálogo, selecione sua interface de usuário preferida (Figura 458), escolha uma das variantes à esquerda. Um exemplo da variante é mostrado na caixa Visualizar à direita, junto com uma breve descrição;
3) Escolha o botão relevante para aplicar sua seleção a todos os componentes do LibreOffice ou apenas ao Writer;
4) Clique **Fechar** para fechar a caixa de diálogo e aplicar sua seleção. A janela do Writer muda para corresponder à sua seleção.

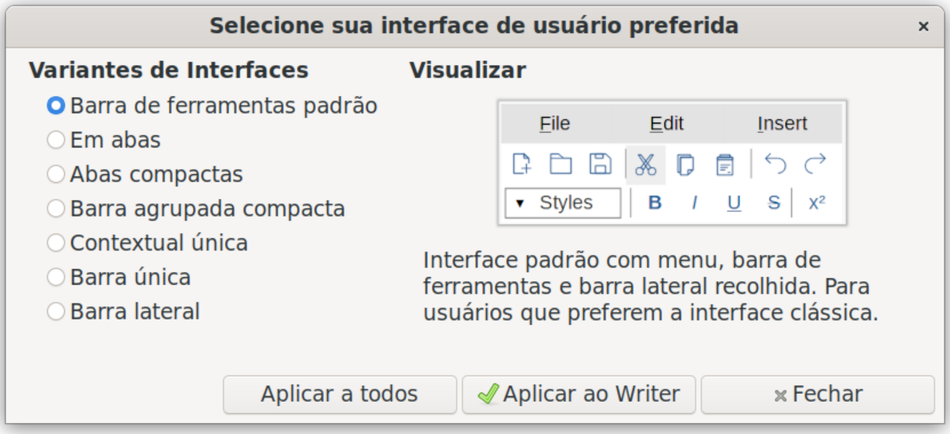


Figura 458: selecionar uma variante de interface de usuário

Dicas

Muitas das variantes da interface de usuário são conhecidas coletivamente como barra de abas. É possível encontrar mais informações sobre essas *variações* no sistema de Ajuda, procurando por “barra de abas” no índice.

Personalizar menus

É possível adicionar e reorganizar menus na barra de Menus, adicionar comandos aos menus e fazer outras alterações. Também é possível modificar os menus de contexto (clique com o botão direito) de maneira semelhante.

Para personalizar um menu, vá em **Ferramentas > Personalizar**. Na *caixa de diálogo Personalizar*, vá na aba *Menus* (Figura 459) ou na aba *Menus de contexto*.

Modificar um menu existente

1) Na lista suspensa *Escopo* no canto superior direito da caixa de diálogo *Personalizar*, escolha se deseja aplicar o menu personalizado a todo o LibreOffice Writer ou apenas a um documento específico;

2) Na lista suspensa *Destino*, selecione o menu que deseja personalizar. A lista inclui os menus principais e submenus. Os comandos no menu selecionado são mostrados na lista *Comandos atribuídos*;

3) Para adicionar um comano ao menu selecionado, clique em um comando na lista *Comandos disponíveis* e clique na seta grande para a direita. É possível restringir a pesquisa usando a caixa *Pesquisar* no canto superior esquerdo ou selecionando na lista suspensa *Categoria*. Use as setas para cima e para baixo no lado direito para mover o comando para a posição desejada na lista;

4) Para remover um comando do menu selecionado, clique nele na lista *Comandos atribuídos* e, em seguida, clique na seta grande para a esquerda;

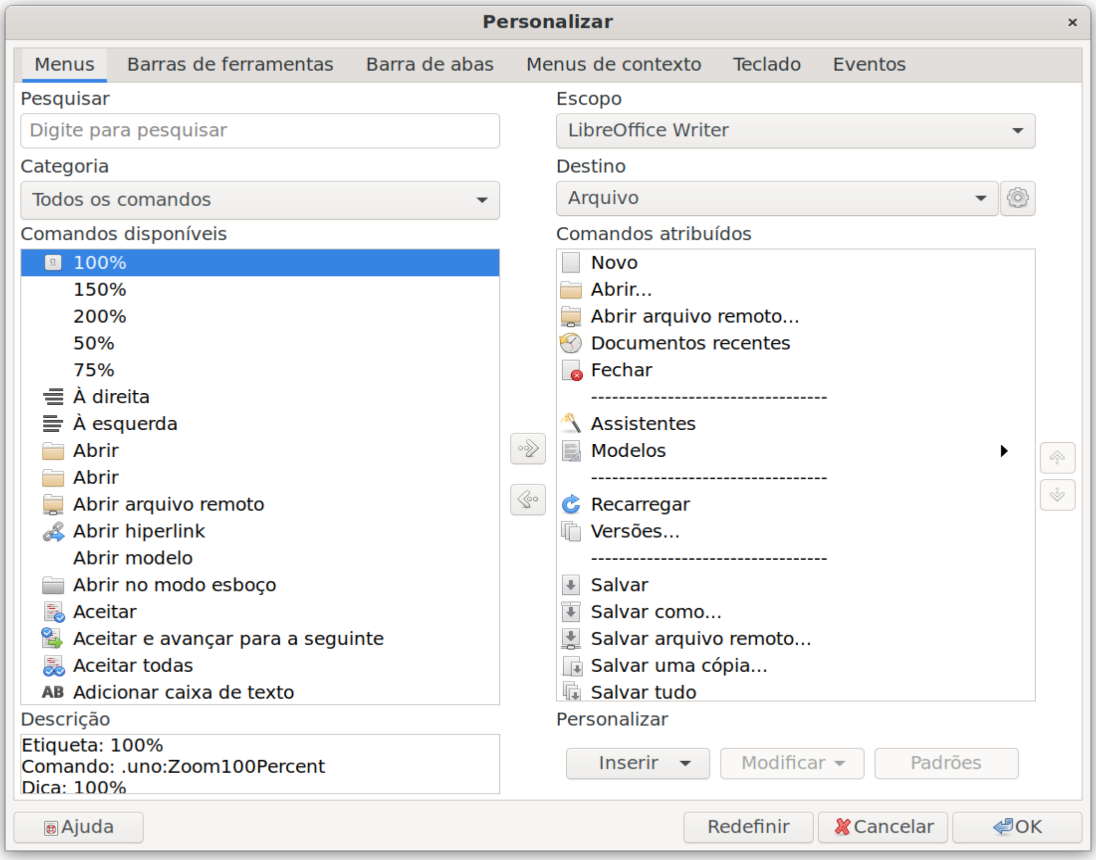


Figura 459 : aba Menus da caixa de diálogo Personalizar

5) Para inserir um separador ou submenu, selecione o item diretamente antes de onde deseja que o item inserido apareça e use os comandos na lista suspensa **Inserir** na parte inferior da caixa de diálogo;

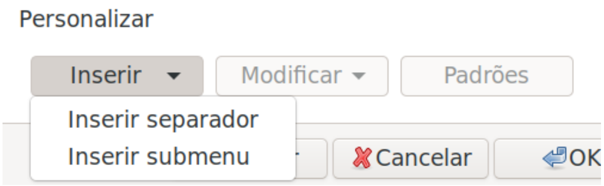


Figura 460: Inserir lista suspensa

6) Para renomear um item de menu, selecione-o na lista *Comandos atribuídos* e escolha **Renomear** na lista suspensa **Modificar**;

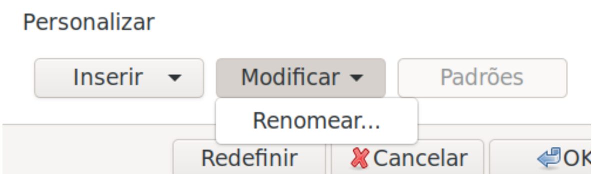


Figura 461: Modificar lista suspensa

7) Quando terminar de fazer todas as alterações, clique em **OK** para salvá-las.

Criar um menu

Talvez ache útil um menu “Favoritos” ou um menu que colete ferramentas para um projeto específico. Para criar um menu:

1) Na aba *Menus* da caixa de diálogo *Personalizar*, clique no símbolo ao lado de *Destino* e selecione **Adicionar** na lista suspensa (Figura 462) para exibir a caixa de diálogo *Novo menu* (Figura 463);

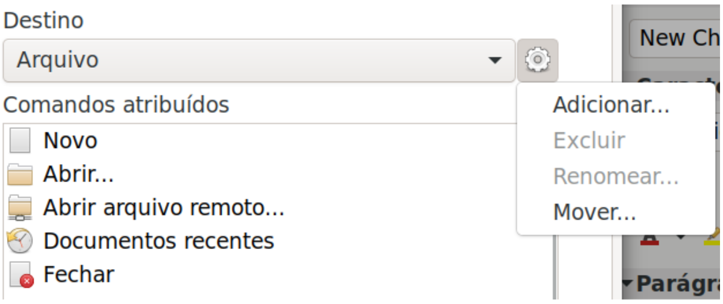


Figura 462: localização do comando para adicionar um novo menu

2) Digite um nome para o novo menu na caixa *Nome do menu*;

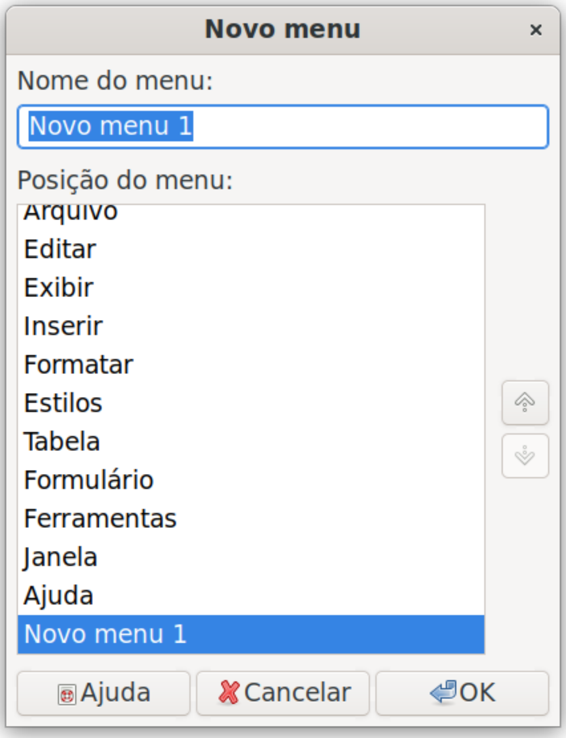


Figura 463: adicionar um Novo menu

3) Use os botões de seta para cima e para baixo para mover o novo menu para a posição desejada na barra de Menus;

4) Clique em **OK** para salvar e retornar à caixa de diálogo *Personalizar*.

O novo menu agora aparece na lista de menus na caixa de diálogo *Personalizar*. Ele aparecerá na própria barra de Menus depois que salvar suas personalizações.

Depois de criar um menu, é necessário adicionar alguns comandos a ele, conforme descrito acima para modificar um menu.

Personalizar barras de ferramentas

É possível personalizar as barras de ferramentas de várias maneiras, incluindo escolher quais ícones são visíveis e bloquear a posição de uma barra de ferramentas encaixada (conforme descrito no Capítulo 1 - “Introdução ao Writer”) e adicionar ou excluir ícones (comandos) na lista daqueles disponíveis em uma barra de ferramentas. Também é possível criar barras de ferramentas.

Modificar as barras de ferramentas existentes

Os procedimentos para criar e modificar uma barra de ferramentas são semelhantes aos dos menus.

1) Selecionar **Ferramentas > Personalizar** na barra de Menus;
2) Na aba *Barras de ferramentas* da caixa de diálogo *Personalizar* (Figura 464), na lista suspensa *Escopo* no canto superior direito, escolha se deseja salvar esta barra de ferramentas alterada para o Writer ou para um documento selecionado;

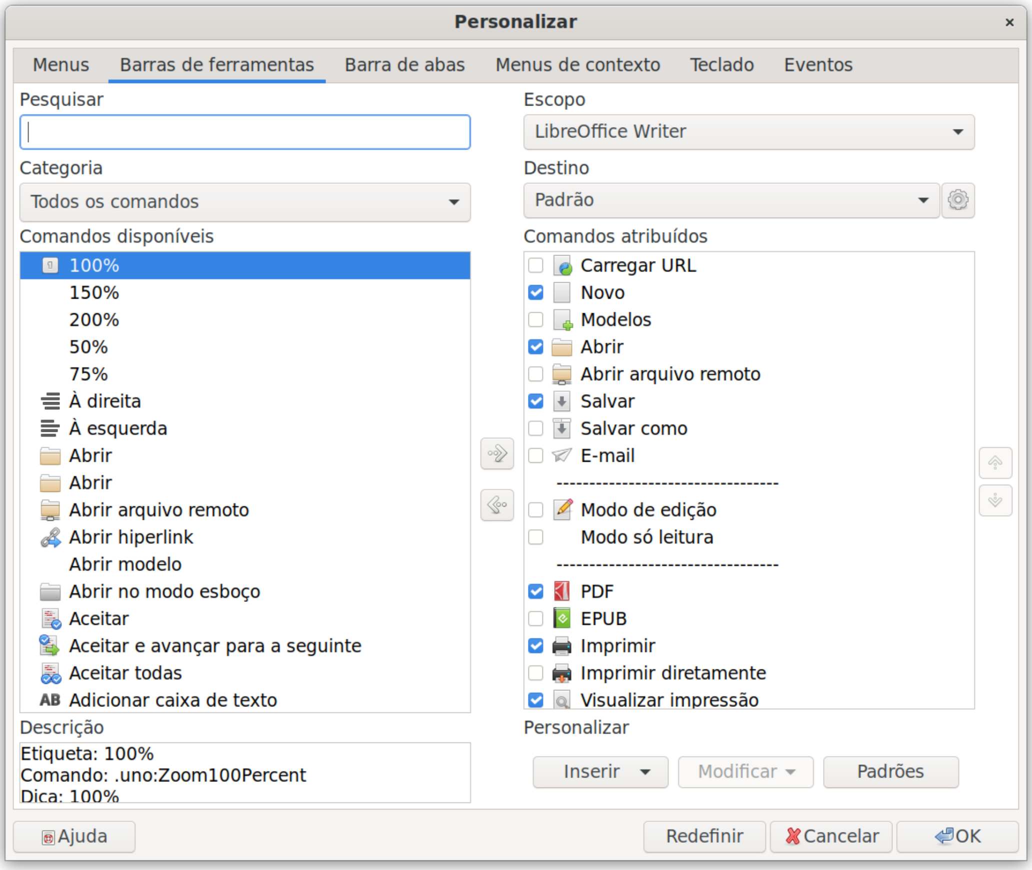


Figura 464: aba Barras de ferramentas da caixa de diálogo Personalizar

3) Na lista suspensa *Destino*, selecione a barra de ferramentas que deseja personalizar. O conteúdo atual da barra de ferramentas é exibido na lista *Comandos atribuídos*;

4) Selecione um comando na lista *Comandos disponíveis* à esquerda. É possível restringir sua pesquisa usando a caixa *Pesquisar* no canto superior esquerdo ou escolhendo uma categoria na lista suspensa logo abaixo;

5) Clique na seta grande para a direita para adicionar o comando selecionado à lista *Comandos atribuídos* à barra de ferramentas (à direita). Use as setas para cima e para baixo na extrema direita para posicionar o comando na barra de ferramentas;

6) Para remover um comando de uma barra de ferramentas, selecione-o na lista *Comandos atribuídos* à direita e clique na seta grande à esquerda;

7) Para mostrar ou ocultar um comando atribuído a uma barra de ferramentas, marque ou desmarque a caixa de seleção de seu ícone na lista *Comandos atribuídos* à direita;

8) Para inserir um separador, selecione o item diretamente antes de onde deseja que o separador apareça e use o comando na lista suspensa **Inserir**;

9) Para renomear um item da barra de ferramentas, selecione-o na lista *Comandos atribuídos* e escolher **Renomear** na lista suspensa **Modificar**.

Quando terminar de fazer todas as alterações, clique em **OK** para salvá-las.

Criar uma barra de ferramentas

Para criar uma barra de ferramentas:

1) Vá em **Ferramentas > Personalizar** na barra de Menus;

2) Na aba *Barras de ferramentas* da caixa de diálogo *Personalizar*, clique no símbolo ao lado de *Destino* e selecione **Adicionar** na lista, para exibir a caixa de diálogo *Nome*;

3) Na caixa de diálogo *Nome*, digite o nome da nova barra de ferramentas e escolha na lista suspensa *Salvar em* onde salvar esta nova barra de ferramentas: para o Writer ou para um documento selecionado.

A nova barra de ferramentas agora aparece na lista de barras de ferramentas na caixa de diálogo *Personalizar*. Depois de criar uma barra de ferramentas, é necessário adicionar alguns comandos a ela, conforme descrito acima.

Escolher ícones para comandos da barra de ferramentas

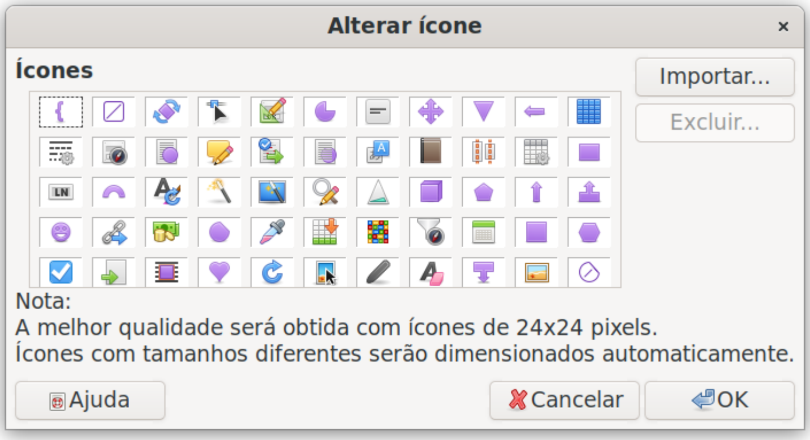


Figura 465: Caixa de diálogo Alterar ícone

Os botões da barra de ferramentas geralmente têm ícones, não palavras, mas nem todos os comandos têm ícones associados. Se o comando não tiver um ícone, é possível escolher um

ícone para ele. Para escolher um ícone, selecione o comando na lista à direita e clique em **Modificar > Alterar ícone**. Na caixa de diálogo *Alterar ícone* (Figura 465), navegue pelos ícones disponíveis, selecione um e clique **OK** para atribuí-lo ao comando.

Para usar um ícone personalizado, crie-o em um programa gráfico e importe-o para o LibreOffice clicando no botão **Importar** na caixa de diálogo *Alterar ícone*. Os ícones personalizados devem ter 16 × 16 pixeis de tamanho para obter a melhor qualidade e não devem conter mais de 256 cores.

Personalizar a interface do usuário

Conforme mencionado em “Selecionar a interface do usuário”, acima, uma das escolhas é *Em abas*. Neste modo, a área na parte superior da área de trabalho é dividida em abas, onde cada aba exibe um conjunto de ícones agrupados por contexto. O contexto pode mudar dependendo do objeto selecionado no documento, por exemplo, uma tabela ou uma figura.

Use as caixas de seleção na aba *Barra de abas* da caixa de diálogo *Personalizar* (Figura 466) para mostrar e ocultar as opções individuais nas várias abas fornecidas na interface de usuário do modo *Em abas*.

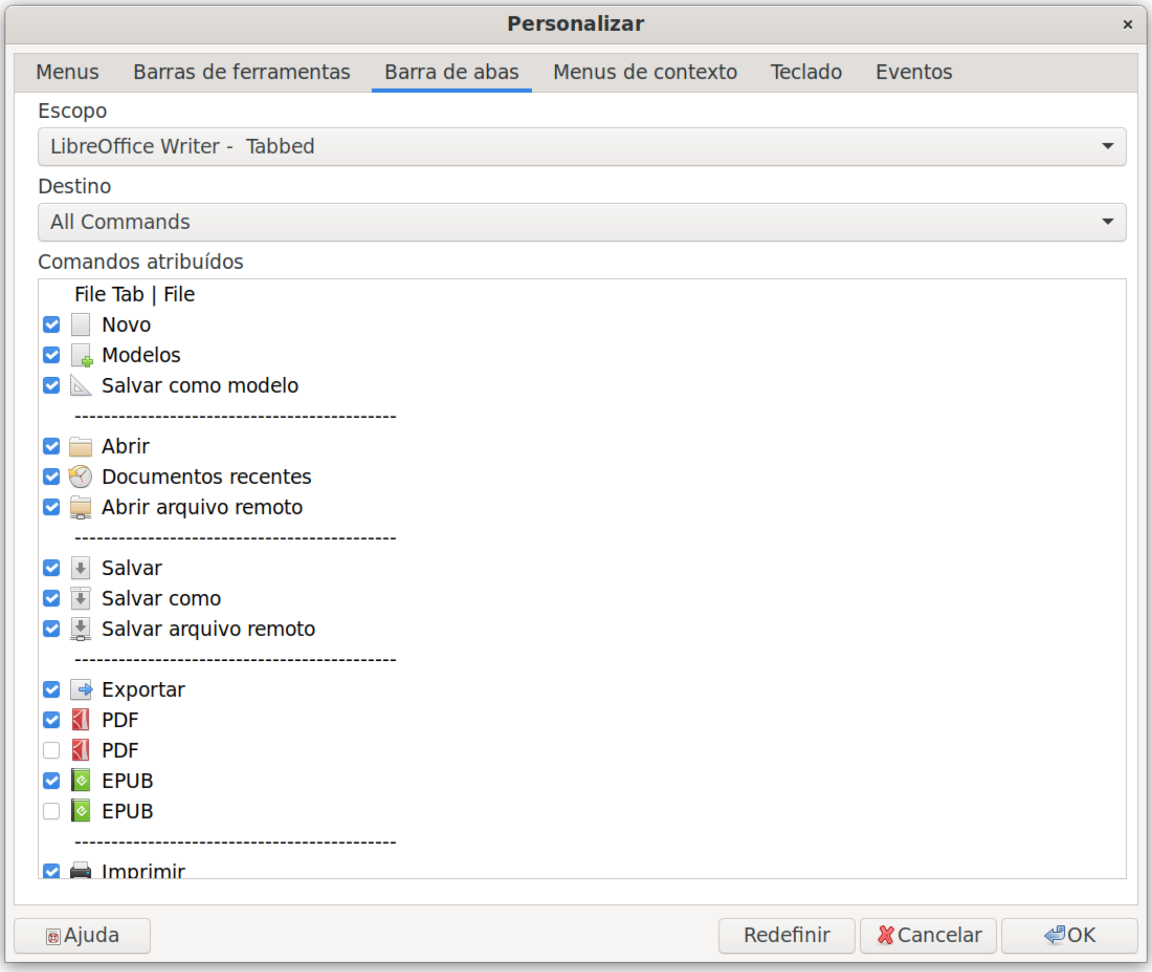


Figura 466: aba Barra de abas da caixa de diálogo Personalizar

Use o botão **Redefinir** para redefinir o modo de configuração da barra de abas para as configurações padrão.

Nota

O LibreOffice tem três modos de barra de abas que podem ser selecionadas no menu **Exibir > Interface do usuário** através da caixa de diálogo *Selecione sua interface de usuário preferida – Em abas*, *Abas compactas*, e *Barra agrupada compacta*. No entanto, apenas o modo *Em abas* pode ser modificado.

Atribuição de teclas de atalho

Além de usar os atalhos de teclado integrados, é possível definir outros. É possível atribuir atalhos para funções padrão do LibreOffice ou suas próprias macros e salvá-los para uso com o Writer ou com todo o pacote LibreOffice.

Para adaptar as teclas de atalho às suas necessidades, use a aba *Teclado* da caixa de diálogo *Personalizar* (Figura 467).

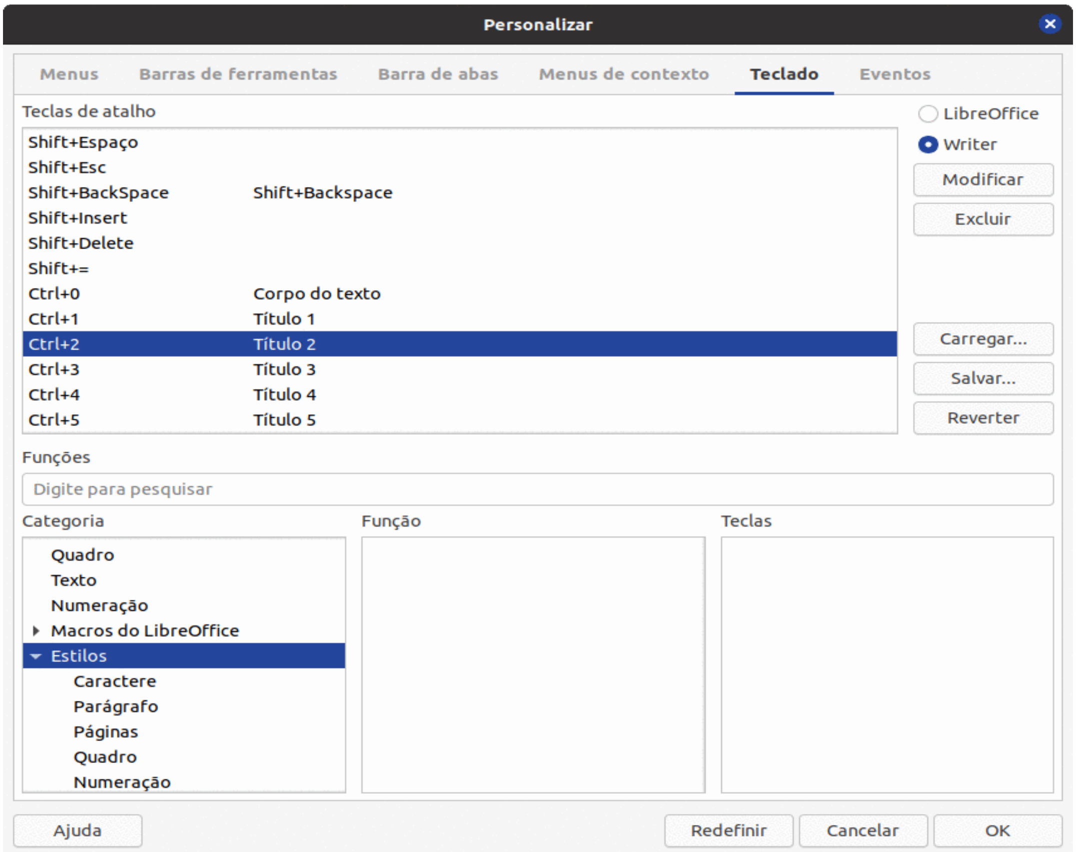


Figura 467: definir atalhos de teclado para aplicar estilos

1) Escolha se deseja ter a atribuição de tecla de atalho disponível em todos os componentes do LibreOffice ou apenas no Writer;
2) Selecione a tecla de atalho desejada na lista *Teclas de atalho* no topo da página;
3) Selecione a função necessária a partir das listas *Categoria* e *Função*;
4) Clique no botão **Modificar**. A seleção agora aparece na lista *Teclas* no canto inferior direito;
5) Clique **OK** para aceitar a mudança.

Repita conforme necessário.

Cuidado

Evite reatribuir as teclas de atalho predefinidas do seu sistema operacional.

Nota

Teclas de atalho esmaecidas na lista da caixa de diálogo *Personalizar*, como *F1* e *F10*, não estão disponíveis para reatribuição.

Salvar alterações num arquivo

Mudanças nas atribuições das teclas de atalho podem ser salvas em um arquivo de configuração de teclado para uso posterior, para que possa criar e aplicar diferentes configurações conforme necessário. Para salvar atalhos de teclado em um arquivo:

1) Depois de fazer atribuições de atalho de teclado, clique no botão **Salvar** à direita da caixa de diálogo *Personalizar* (Figura 467);

2) Na caixa de diálogo *Salvar configuração do teclado*, digite um nome para o arquivo de configuração do teclado em *Nome do arquivo* ou selecione um arquivo existente na lista. Navegue até o local onde deseja salvar o arquivo. (A extensão do arquivo é .cfg para configuração);

3) Clique em **Salvar**. Uma caixa de diálogo de confirmação aparecerá se estiver prestes a substituir um arquivo existente, caso contrário, não haverá nenhum retorno e o arquivo será salvo.

Carregar uma configuração de teclado salva

Para carregar um arquivo de configuração do teclado salvo e substituir sua configuração existente, clique no botão **Carregar** na caixa de diálogo *Personalizar* e, a seguir, selecione o arquivo de configuração na caixa de diálogo *Carregar configuração do teclado*.

Redefinir as teclas de atalho

Para redefinir todos os atalhos de teclado para seus valores padrão, clique no botão **Redefinir** na caixa de diálogo *Personalizar*. Use este recurso com cuidado; nenhuma caixa de diálogo de confirmação será exibida.

Atribuição de macros a eventos

No LibreOffice, quando algo acontece, dizemos que ocorreu um evento. Por exemplo, um documento é aberto, uma tecla é pressionada ou o mouse é movido. É possível associar uma macro a um evento, para que a macro seja executada quando o evento ocorrer. Por exemplo, um uso comum é atribuir o evento “abrir documento” para executar uma macro que executa certas tarefas de configuração para o documento.

Para associar uma macro a um evento, use a aba *Eventos* da caixa de diálogo *Personalizar*. Para obter mais informações, consulte o Capítulo 13 – Introdução às Macros, no *Guia de Introdução*.

Adicionar funcionalidade com extensões

A extensão é um pacote que pode ser instalado no LibreOffice para adicionar novas funcionalidades. Conjuntos de modelos, dicionários de ortografia, galerias de clipart, macros e bibliotecas de diálogo podem ser empacotados como extensões do LibreOffice. Eles podem adicionar novos menus de nível superior, submenus ou ícones da barra de ferramentas. As extensões também podem ter suas próprias configurações, disponíveis no gerenciador de extensões.

Várias extensões são enviadas junto com o LibreOffice e são instaladas com o programa. Elas só podem ser removidas alterando as opções de instalação. Outras podem ser baixadas de vários sites. O repositório oficial de extensão está localizado em http://extensions.libreoffice.org/. Essas extensões são gratuitas.

Algumas extensões de outras fontes são gratuitas; outras estão disponíveis mediante o pagamento de uma taxa. Verifique as descrições para ver quais licenças e taxas se aplicam às que lhe interessam.

Baixe a extensão para o seu computador em qualquer pasta que desejar (geralmente, a pasta Download).

Instalar extensões

Para instalar uma extensão que está listada no repositório, siga estas etapas:

1) No LibreOffice, selecione **Ferramentas > Gerenciador de extensões** na barra de Menus;
2) Na caixa de diálogo *Gerenciador de extensões* (Figura 468), clique **Obter mais extensões online**;

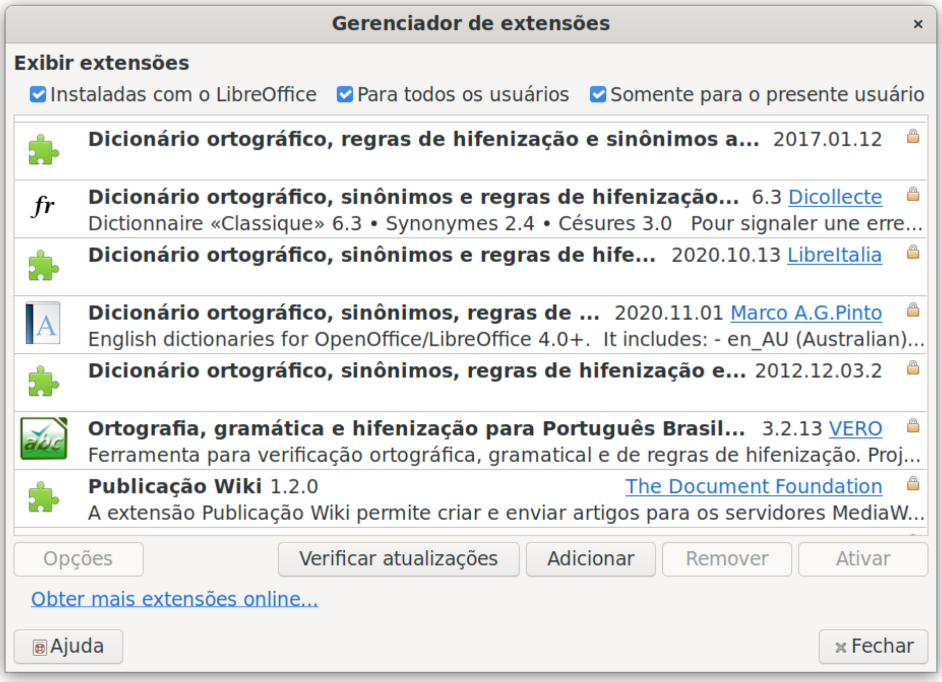


Figura 468: usar o Gerenciador de extensões

3) Uma janela do navegador é aberta. Encontre e selecione a extensão que deseja instalar e clique em Download;

4) Na caixa de diálogo *Gerenciador de extensões,* clique em **Adicionar**;

5) Os usuários com privilégios de administrador ou root verão uma caixa de diálogo onde podem escolher instalar extensões “para todos os usuários” (compartilhadas) ou “somente para mim” (usuário). Os usuários sem esses privilégios podem instalar, remover ou modificar extensões apenas para seu próprio uso;

6) A extensão começa a ser instalada. Pode ser solicitado a aceitar um contrato de licença;

7) Quando a instalação for concluída, a extensão será listada na caixa de diálogo *Gerenciador de extensões*.

Para instalar uma extensão que não esteja listada no repositório, baixe a extensão e continue com a etapa 4, acima.

Remover e desabilitar extensões

Para remover (desinstalar) uma extensão instalada, selecione a extensão na janela principal da caixa de diálogo *Gerenciador de extensões* e clique no botão **Remover**.

Para desativar uma extensão sem removê-la (desinstalá-la), selecione a extensão na janela principal na caixa de diálogo *Gerenciador de extensões* e clique no botão **Desativar**, que então muda para **Ativar**.

Adicionar fontes

O LibreOffice oferece suporte aos formatos de arquivo de fonte PostScript (.pfb), TrueType (.ttf) e OpenType (.otf). Outros formatos de fonte existem e podem ser suportados pelo seu sistema operacional, mas esses formatos podem ser limitados na seleção e na qualidade.

Se tiver privilégios de administrador, poderá instalar fontes adicionais por meio do sistema operacional; eles então estarão disponíveis para uso pelo LibreOffice e aparecerão nas listas de fontes do Writer.

Encontrar fontes licenciadas gratuitamente

Além de origens proprietárias de fontes como a Adobe, centenas de fontes licenciadas gratuitamente estão disponíveis. É possível usar, compartilhar e editar fontes licenciadas gratuitamente como desejar. A maioria está disponível gratuitamente. Muitas são clones ou quase variações de fontes clássicas, mas algumas são fontes originais.

Muitas distribuições de Linux incluem algumas fontes licenciadas gratuitamente em seus repositórios de pacotes. Outros lugares onde é possível encontrar fontes licenciadas gratuitamente incluem The League of Moveable Type (https://www.theleagueofmoveabletype.com/) e a Biblioteca de fontes (https://fontlibrary.org/)

Adicionar cores personalizadas

Para adicionar cores personalizadas a uma paleta de cores, por exemplo, para corresponder exatamente a um esquema de cores corporativo, siga este procedimento:

Insira qualquer objeto de desenho, como um quadrado, em qualquer documento;

1) Clique com o botão direito no objeto e selecione **Área** no menu de contexto;

2) Na aba *Área*, clique no botão **Cor** (Figura 469), em seguida, em **Cores > Paleta**, escolha a paleta à qual deseja adicionar a nova cor. Em **Novo**, defina a nova cor usando a

notação RGB ou Hex ou clique no botão **Selecionar cor** para selecionar a cor na caixa de diálogo *Selecionar cor* (Figura 470);

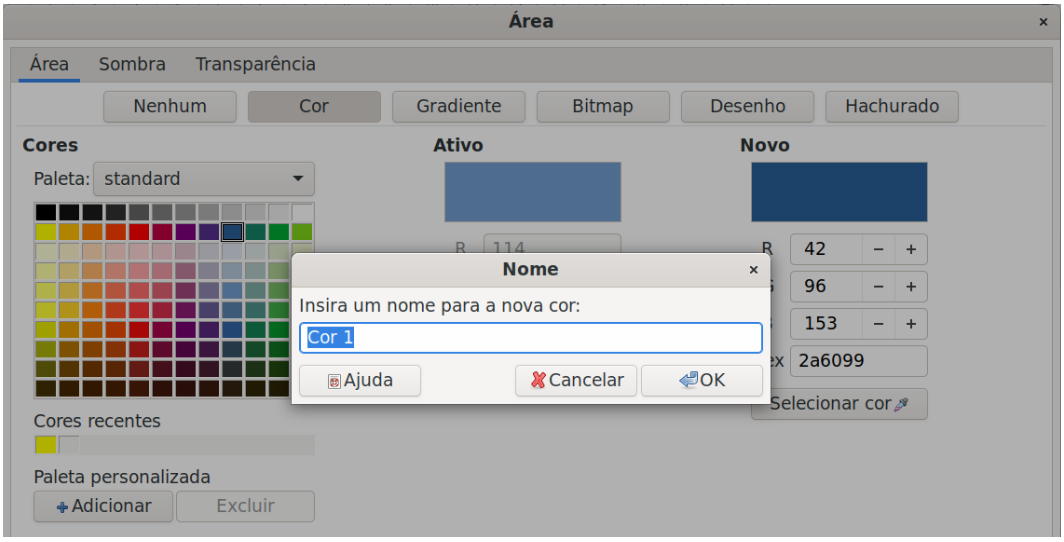


Figura 469: definir uma nova cor

3) Clique **Adicionar** no canto inferior esquerdo, digite um nome para a nova cor na caixa de diálogo Nome e clique **OK** para salvar;

4) Exclua o objeto de desenho do documento, se não for necessário.

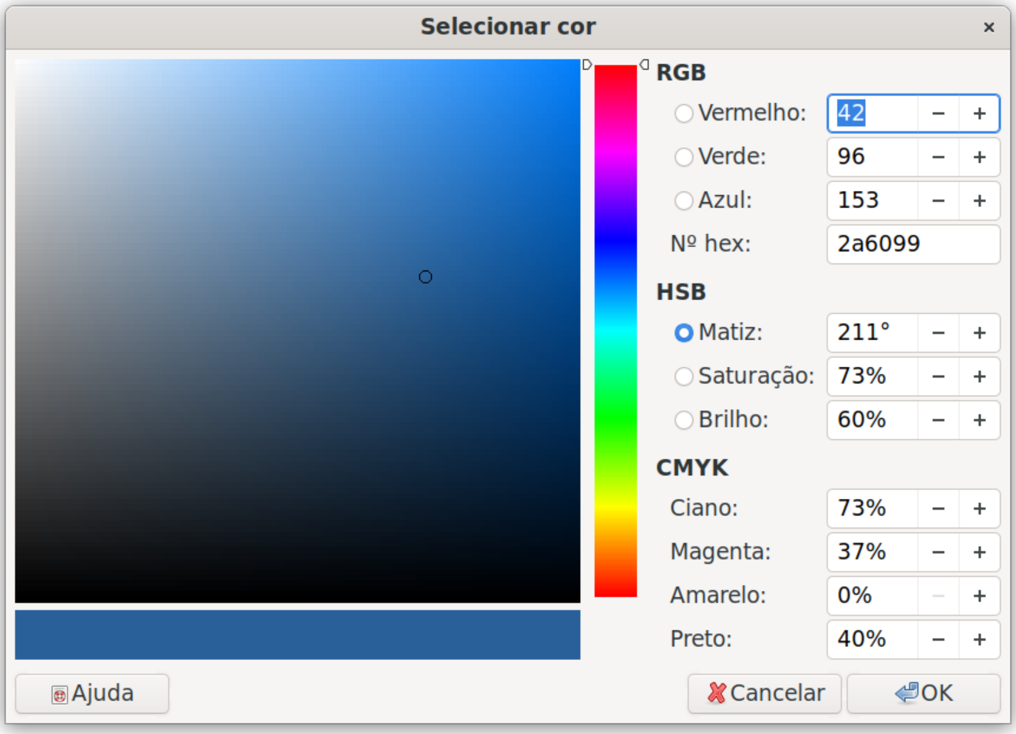


Figura 470: definir uma cor escolhendo-a em uma tabela de cores

Usar recursos experimentais

Na caixa de diálogo **Ferramentas > Opções > LibreOffice > Avançado**, na seção *Funcionalidades opcionais* perto da borda inferior, selecione o botão **Ativar funcionalidades experimentais (pode provocar instabilidade)**. As funcionalidade experimentais podem ainda não estar completas ou podem conter bugs conhecidos. Essas funcionalidades podem ser diferentes em cada versão do LibreOffice.

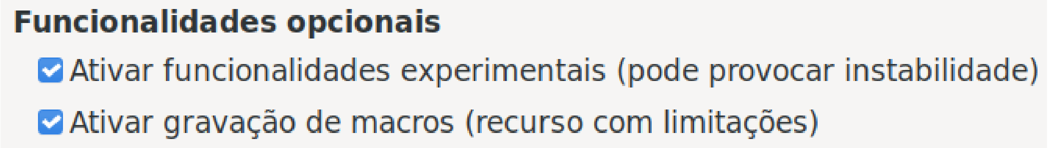


Figura 471: seção inferior de Ferramentas > Opções > LibreOffice > caixa de diálogo Avançado

Alguns recursos experimentais que podem ser do interesse dos usuários do Writer são:

- Na barra Lateral, dois painéis adicionais estão disponíveis: *Gerenciar alterações* e *Esboço*. Esses painéis não são abordados neste livro.
- Modo de tópicos: uma opção extra (botão Mostrar botão de visibilidade de tópicos) está disponível **Ferramentas > Opções > LibreOffice Writer > Exibir**. Quando esta opção é selecionada, um botão com uma seta fica visível próximo a qualquer título selecionado em seu documento. Clique nele para ocultar todo o texto do título atual até o próximo título. Clique com o botão direito nele para ocultar todo o texto do título atual para o próximo título de mesmo nível com todos os seus subtítulos.

LibreOffice Community

Time de Documentação LibreOffice

Guia do Writer

Sobre este guia

Todos aqueles que desejam aprender rapidamente a usar o LibreOffice Writer encontrarão neste livro subsídios valiosos. Seja você um iniciante no software de edição de texto ou se já for um especialista em outra suíte de escritório.

Este livro apresenta os mais importantes recursos do LibreOffice Writer:

– Digitação de texto, edição e formatação.
– Modelos e estilos; Tabelas de dados.
– Leiautes de páginas, com quadros, colunas e tabelas.
– Exportação para PDF, incluindo marca-páginas, mala direta, campos e formulários.
– Incorporação ou vinculação de figuras, planilhas e outros objetos.
– Sumários, índices e bibliografias; documentos mestres.
– Integração com banco de dados, incluindo um banco de dados bibliográfico – e muito mais.

Sobre os autores

Este livro foi escrito por voluntários da comunidade LibreOffice.
Uma versão PDF deste livro pode ser baixada de
https://documentation.libreoffice.org/pt-br/

Sobre o LibreOffice

O LibreOffice é uma suíte de aplicações de escritório livre, grátis e de código fonte aberto, desenvolvida pela The Document Foundation. Funciona no Windows, macOS e GNU/Linux. Suporte e documentação gratuita estão disponíveis de nossa grande e dedicada comunidade de usuários, colaboradores e desenvolvedores.
Você pode participar da comunidade de voluntários em várias áreas: desenvolvimento, controle de qualidade, documentação, tradução, suporte ao usuário e muito mais.
Baixe já o LibreOffice Community de graça em https://libreoffice.org/download/
Para uso comercial e corporativo: as aplicações da classe LibreOffice Enterprise podem ter aparência e comportamentos diferentes da edição Community apresentada neste livro. Para os guias das edições Enterprise do LibreOffice, consulte os parceiros profissionais que produzem esta edição do software.

7.1

Fantástica Comunidade - Projeto Divertido - Suíte Office Livre